workflow
working solutions

Benutzerhandbuch Global Analyse

21. Dezember 2011

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines zur Global Analyse 8

2 Bedienungshinweise 10

2.1 Bedienungshinweise 10

2.1.1 Einstieg in das Programm / Login 10

2.1.2 Hilfe 10

2.1.3 Suchfunktionen - Schnellsuche 10

2.1.4 Suchfunktionen - Detailsuche 12

2.1.5 Sortierung der Suchergebnisse: 12

2.1.6 Filtern der Suchergebnisse 12

2.1.7 Such-Vorlagen 13

2.1.7.1 Such-Vorlagen bearbeiten 13

2.1.7.2 Such-Vorlagen löschen 13

2.1.8 Filter 13

2.1.8.1 Filter Organisation 14

2.1.8.2 Filter Seminare 14

2.1.8.3 Filter Bewerbungen 14

2.1.9 System sperren 15

2.1.10 Abmelden 15

2.2 Allgemeines / Zeichenerklärung 15

2.2.1 Pflichtfelder 15

2.2.2 Datensätze ändern, anlegen und löschen 16

2.2.3 **Datensätze sortieren** 16

2.2.4 **Datumsfelder** 16

2.2.5 Kalenderhilfe 16
2.2.6 Nachschlagefelder 16
2.2.7 Verlauf 17
2.2.8 Quick-Info 17

3 GA Standardelemente 18

4 Potential 19
4.1 Mitarbeiterdaten 19
4.1.1 Angehörige 23
4.1.2 Zusätzliche Personaldaten 23
4.1.2.1 Aufenthaltsgenehmigung 23
4.1.2.2 Arbeitserlaubnis 24
4.1.2.3 Behinderung 24
4.1.2.4 Disziplinäre Maßnahmen 24
4.1.3 Mitarbeiter NEU anlegen 25
4.2 Beschäftigungsdaten 26
4.2.1 Statushistorie 26
4.2.2 Gehalt / Zahlungen 29
4.2.3 Stellen / Funktionshistorie 30
4.2.4 Organisationsdaten 31
4.2.5 Austrittsdaten 33
4.3 Bildungsdaten 34
4.3.1 Schulungsdaten 37
4.4 Sonstiges Potential 39
4.5 Stellen 40
4.5.1 Stellendaten 40
4.5.1.1 Stelle 40
4.5.1.2 Besetzung 41
4.5.1.3 Qualifikation 42
4.5.1.4 Stellenbeschreibung 42
4.5.1.5 Kostenstellen 43
4.5.1.6 Vorgesetzter 43

4.5.2 Organisation (Firma / Standort) 44
4.5.2.1 Firma 44
4.5.2.2 Standort 44
4.6 Berichte Potential 45
4.6.1 Allg. Berichte 45
4.6.1.1 Mitarbeiterstand 45
4.6.1.2 Geburtstagsliste 46
4.6.1.3 Ein- / Austrittsliste 46
4.6.1.4 Telefonliste 46
4.6.1.5 Qualifikationen 47
4.6.1.6 Ausbildung 47
4.6.1.7 Stellenbesetzung 47
4.6.1.8 Gehaltsentwicklung 47
4.6.2 Grafische Berichte 48
4.6.2.1 Grafik Mitarbeiterstand 48
4.6.2.2 Grafik Lebens / Dienstalter 48
4.6.3 Durchschnittsberichte 48
4.6.3.1 Gehalt 48
4.6.3.2 Grafik Gehalt 48

5 Training - Seminarverwaltung 49
5.1 Seminarverwaltung 49
5.1.1 Seminarreihen 50
5.1.2 Seminargruppe 51
5.1.3 Seminardaten 52
5.1.3.1 Voraussetzungen für Seminarbesuche 59
5.1.3.2 Feedbackbögen - Seminarfragebogen 59
5.1.3.3 Seminar-Ressourcen 61
5.1.4 Seminarmodule 62
5.2 Termine 63
5.2.1 Terminkalender 69
5.2.2 Terminressourcen 70
5.3 Anmeldung Seminar 71
5.3.1 Einzelanmeldung 71

5.3.2 Gruppenanmeldung 76
5.4 Sonstiges Training 80
5.4.1 Trainer 80
5.4.2 Veranstaltungsort / Veranstalter 82
5.4.2.1 Veranstaltungsort 82
5.4.2.2 Veranstalter 84
5.4.3 Massen-Mailing 84
5.4.4 Ressourcen 86
5.5 Berichte / Briefe Training 88
5.5.1 Briefe 88
5.5.1.1 Einladungen / Bestätigungen 88
5.5.2 Allg. Berichte 89
5.5.2.1 Teilnehmerliste 89
5.5.2.2 Warteliste 89
5.5.2.3 Terminkosten 90
5.5.2.4 Seminarkatalog 90
5.5.2.5 Veranstaltungsliste 90
5.5.2.6 Feedbackbogen 90
5.5.2.7 MA Seminarhistorie 90
5.5.2.8 Korrespondenzen 90
5.5.3 Grafik Termine 90

6 Career - Bewerbermanagement 92
6.1 Ausschreibungsdaten 92
6.2 Ausschreibungsprofil 97
6.3 Bewerberdaten 98
6.3.1 Bewerberdaten 99
6.3.1.1 Bewerber anlegen 102
6.3.2 Bildungshistorie 103
6.3.3 Bewerbertermine / Terminkalender 105
6.4 Kunden 105
6.5 Bewerbungen 106
6.6 Massenverarbeitung 107
6.7 Fragebogen 108

6.8 Berichte - Career 109
6.8.1 Briefe 110
6.8.1.1 Einladung Bewerber 110
6.8.1.2 Evidenz Bewerber 111
6.8.1.3 Absage Bewerber 111
6.8.1.4 Zwischenbescheid Bewerber 112
6.8.2 Berichte 113
6.8.2.1 Bewerber 113
6.8.2.2 Ausschreibungskatalog 114
6.8.2.3 Ausschreibungskosten 114
6.8.2.4 Bewerberprofil 115
6.8.2.5 Datenblatt 115
6.8.2.6 Profilabgleich 116
6.8.3 Grafik Bewerbungen 118

1 Allgemeines zur Global Analyse

GLOBAL ANALYSE ist ein mächtiges Werkzeug zur **Optimierung Ihres administrativen Personal-Aufwandes**.

GLOBAL ANALYSE versteht sich als Programm-Familie mit **drei Modulen**. Jedes Modul kann **unabhängig** eingesetzt werden.

Module in GlobalAnalyse
• POTENTIAL (page 19) - Personalinformation u. Mitarbeiterverwaltung • TRAINING (page 49) - Seminarverwaltung & Aus- u. Weiterbildung • CAREER (page 92) - Bewerbermanagement & Jobbörse

Das Modul **POTENTIAL** bietet eine vollständige Personalinformationslösung, welche die digitale Personalakte tatsächlich abbildet und die Mitarbeiterverwaltung ermöglicht.

Das **Organisationsmangement** bietet wahlweise eine Stellenplanung an, setzt diese aber für die Strukturierung ihres Unternehmens im Personalsystem nicht voraus.
Die Organisationseinheiten werden in einer übersichtlich gegliederten Baumstruktur abgebildet. Firmen, Bereiche und Abteilungen können ebenso wie Standorte oder Niederlassungen dargestellt werden. POTENTIAL bietet eine stellen- bzw. personenorientierte Strukturierung des Betriebes. So kann einerseits die Stelle und andererseits die Person einer Organisatiosneinheit zugewiesen werden. Diese Zuordnungen bilden eine Grundlage für Auswertungen auf Firmen-, Bereichs- oder Abteilungsebene.

Das Modul **TRAINING** bietet eine effiziente Unterstützung bei der Seminarverwaltung und Bildungscontrolling (interne Weiterbildung).
Neben dem optimal reduzierten Administrationsaufwand wird auch auch eine exakte Kostenanalyse, detaillierte Kostenrechnung und genaue Seminarabrechnung ermöglicht.

Das Modul **CAREER - Bewerbermanagement** bietet ein effizientes Bewerbermanagement mit einer **Online-Jobbörse**, welche sich sehr einfach in den Internetauftritt des Unternehmens integrieren lässt. Da nicht alle Bewerbungen online erfolgen unterstützt **CAREER** neben der integrierten Jobbörse auch die **klassischen Wege** per Email oder Post durch die Möglichkeit, jedes beliebige Dokument an die Bewerbung anzuhängen. Bei der effizienten Abwicklung von bewerbungsintensiven Stellenausschreibungen unterstützt das **Massenverarbeitungs-** Tool, mit dem Sie durch selbst definierte Bewerberkreise zeitraubende Arbeiten wie Einladungen, Absagen etc. künftig mit wenigen Mausklicks erledigen können.

Mit GLOBAL ANALYSE **profitieren** Sie unter anderem durch:

- **Standortunabhängigkeit:**
  Via Intra- oder Internet greifen Sie und Ihre Mitarbeiter auf die Personaldaten zu. Sicher und mit jenen Zugriffsrechten, die tatsächlich vergeben werden.
- **Datenbankneutralität:**
  Tabellen aus anderen Datenbanken (SQL Server, Access, Oracle, SAP) können „live“, also in Echtzeit, in das Programm eingebunden werden. Komplexe Datenimporte und Umstrukturierungen gehören somit in die Vergangenheit. Sie profitieren sofort!
- **Mehrsprachigkeit:**
  Ihr Unternehmen agiert über (Sprach-) Grenzen hinaus? Alle Module von GLOBAL ANALYSE sind prompt in Fremdsprachen portierbar – damit sich alle Mitarbeiter „auf Knopfdruck“ verstehen.
- **Webbasierend:**
  Sie benötigen keine komplizierte Softwareinstallation oder Eingriffe in Ihre Firmensoftware: GLOBAL ANALYSE läuft über Ihren Webbrowser, einfach, sicher und kinderleicht in Ihrer gewohnten Arbeitsumgebung.
- **Berichtswesen:**
  GLOBAL ANALYSE bietet drei komfortable Dokument -Varianten als Output: Adobe Acrobat PDF, Graphische Darstellung und Excel-Export. Diese Reports (aber natürlich auch generierte Korrespondenz, wie Kurseinladungen, Zusagebriefe, etc. ...) können Sie auch prompt als Email versenden.
- **integrierter Berichtsgenerator:**
  Sie bestimmen, wann Sie Ihre Berichte benötigen, rund um die Uhr, rund um den Globus. Kriterien, Art der Abfrage und Datenherkunft liegen ganz in Ihrem Ermessen. Mit GLOBAL ANALYSE ist Ihre Personalabteilung 24 Stunden am Tag geöffnet!

2 Bedienungshinweise

2.1 Bedienungshinweise

2.1.1 Einstieg in das Programm / Login

Benutzername und Passwort eintragen (Beachten Sie bei der Passworteingabe die Groß- und Kleinschreibung!).

Mit Icon oder „Enter“-Taste bestätigen.

2.1.2 Hilfe

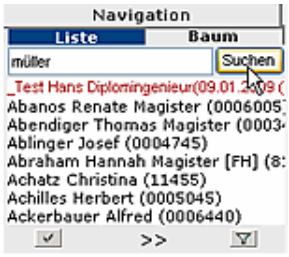
Auf jedem Formular befindet sich links unten ein „Hilfe“-Button.

Durch Anklicken des Buttons wird die Hilfe in einem eigenen Fenster geöffnet.

Die allgemeine Hilfe rufen Sie in der Toolbar rechts oben auf.

2.1.3 Suchfunktionen - Schnellsuche

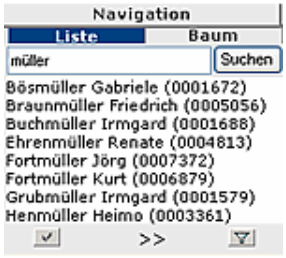
Zu jedem Formular gibt es eine **Schnellsuche**. Die entsprechenden Daten (z.B. Personen, Seminare, Bewerber, etc.) sind hier alphabetisch sortiert.
Dies ist vor allem dann von Vorteil, wenn Sie genau wissen, wie die Person, das Seminar etc. heißt. Tippen Sie die Anfangsbuchstaben bzw. den kompletten Namen in die Eingabebox und drücken Sie „Enter“ oder klicken Sie auf den „Suche“-Button.



Zunächst springt die Liste auf den ersten Treffer Ihrer Eingabe. Sollte Ihre Eingabe nur einen Treffer in der Liste ergeben, dann wird das Formular automatisch mit dem entsprechenden Datensatz geöffnet. Wenn nicht, klicken Sie mit der Maus den

gewünschten Datensatz in der Liste an. Mit den unten befindlichen << >> Tasten können Sie alphabetisch vorwärts bzw. rückwärts navigieren.

Volltextsuche:
Durch gleichzeigitges drücken der **Shift-Taste** und der **Enter-Taste** aktivieren Sie die Volltextsuche. Wenn Sie z.B. alle Namen suchen wollen, die die Buchstabenkombination „müller“ beinhalten. Dann geben Sie in das Suchfeld „müller“ ein, drücken auf die Shift-Taste und gleichzeigt die Enter-Taste. Alle Namen die „müller“ enthalten, werden jetzt angezeigt (z.B. Müller, Bösmüller, Ehrenmüller, Henmüller etc.)



Navigation:

Mit dieser Schaltfläche können Sie die Schnellsuche ausblenden, um so dem Navigationsbaum mehr Platz zu geben.

Liste:

Hiermit wird die Schnellsuche wieder eingeblendet.

Baum:

Die Baum-Funktion ist nicht auf jedem Formular verfügbar. Nähere Informationen dazu finiden Sie auf den jeweiligen Formularen.

Filterfunktion

Mit dem -Button aktivieren Sie die Checkboxen zu den Listen-Einträgen. Suchen Sie zunächst (wie oben beschrieben) den Datensatz, auf welchen Sie zugreifen möchten. Markieren Sie den Eintrag mit einen Klick auf die Checkbox. Dies wiederholen Sie mit allen Datensätzen, auf welche Sie zugreifen möchten.

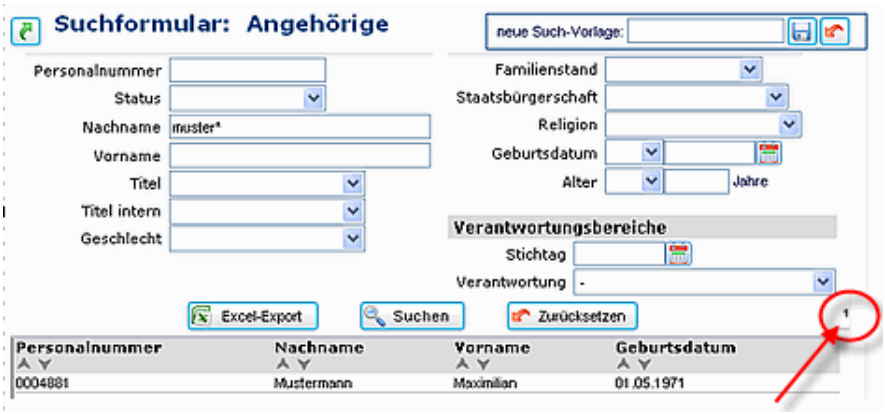
Nach erfolgter Auswahl schalten Sie mit dem Filter -Button den Filter ein. Es werden nur mehr die Datensätze angezeigt, welche Sie zuvor ausgewählt haben (siehe Abb. unten).
Um wieder alle Datensätzen zu sehen, klicken Sie erneut auf den Filter -Button

2.1.4 Suchfunktionen - Detailsuche

Die meisten Formulare haben zusätzlich noch eine Detailsuche, welche Sie mit dem **Suchen-Button** aufrufen.

Dieser befinidet sich links im unteren Seitenbereich:

Draufhin erscheint das **Suchformular**, in welches die gesuchten Daten eingegeben werden können:



Rechts wird Ihnen die Anzahl der Treffer angegeben.

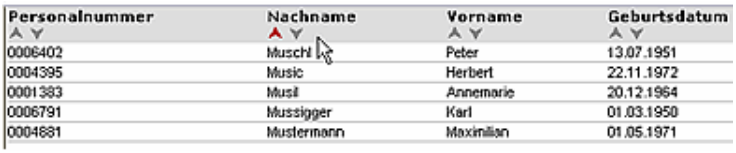
In allen Eingabefeldern können Sie mit * arbeiten. Z.B. Eingabe bei Nachname „must*“ bedeutet, dass alle Personen, deren Nachname mit „Must“ beginnt, angezeigt werden.

Wenn Sie auf den gewünschten Datensatz klicken, wird das Formular mit den entsprechenden Daten geöffnet.
Um wieder zurück zum Formular zu gelangen, klicken Sie

auf das Icon, welches sich in der linken oberen Ecke des Fensters befindet.

2.1.5 Sortierung der Suchergebnisse:

Die Suche kann durch klicken auf die Sortier-Pfeile spaltenweise auf- bzw. absteigend sortiert werden.

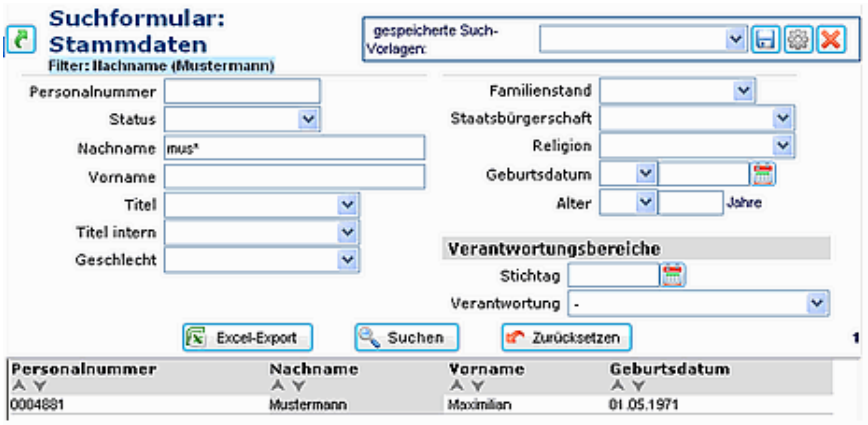


Personalnummer	Nachname	Vorname	Geburtsdatum
0006402	Muschl	Peter	13.07.1951
0004395	Music	Herbert	22.11.1972
0001383	Musil	Annemarie	20.12.1964
0006791	Mussigger	Karl	01.03.1950
0004881	Mustermann	Maximilian	01.05.1971

2.1.6 Filtern der Suchergebnisse

Das Suchergebnis kann hier noch zusätzlich gefiltert werden, wodurch die Anzeige auf die gefilterten Daten reduziert wird

Durch halten der „Shift“-Taste und gleichzeitiges Klicken auf ein Datenfeld, wird das Suchergebnis mit diesem Datenfeld gefiltert. Links oben im Suchformular steht färbig hinterlegt, welcher Filter gesetzt wurde (z.B. Filtern nach Namen, nach best. Ausschreibungen etc.).
Durch drücken des „Suchen“-Buttons wird der Filter wieder gelöst.



2.1.7 Such-Vorlagen

Die Such-Vorlagen können verwendet werden, wenn öfters nach den selben Kriterien gesucht wird. Die Vorlage ermöglicht dann eine schnellere Suche.

Rechts oben im Such-Formular können die Auswahl der Suchkriterien als Such-Vorlage gespeichert werden.

Weitere Such-Vorlagen können durch das Anklicken des mittleren Buttons angelegt, und mittels des "Speichern"-Buttons gespeichert werden.

2.1.7.1 Such-Vorlagen bearbeiten

Durch Klicken des Pfeils können die bereits gespeicherten Such-Vorlagen bearbeitet werden.
Aus den bereits gespeicherten Such-Vorlagen kann sich der Benutzer eine Vorlage auswählen.
Nach einer Auswahl wird der Benutzer gefragt, ob er die Suche wirklich ausführen will, um lange Wartezeiten durch irrtümlich gewählte Suchvorlagen zu vermeiden.

2.1.7.2 Such-Vorlagen löschen

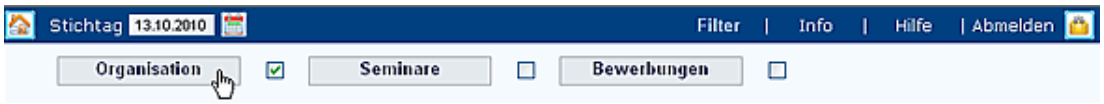
Such-Vorlagen können durch Anklicken des „x“ gelöscht werden.
Der Benutzer wird gefragt, ob die Such-Vorlage wirklich gelöscht werden soll.

2.1.8 Filter

In **Global**Analyse haben Sie die Möglichkeit, Ihre Daten zu filtern. Dadurch kann man mit einem eingeschränkten Pool an Daten arbeiten.

Klicken Sie in der Toolbar auf „ Filter“.

Jetzt können Sie mit Klick auf den jeweiligen Button einen Filter setzen.



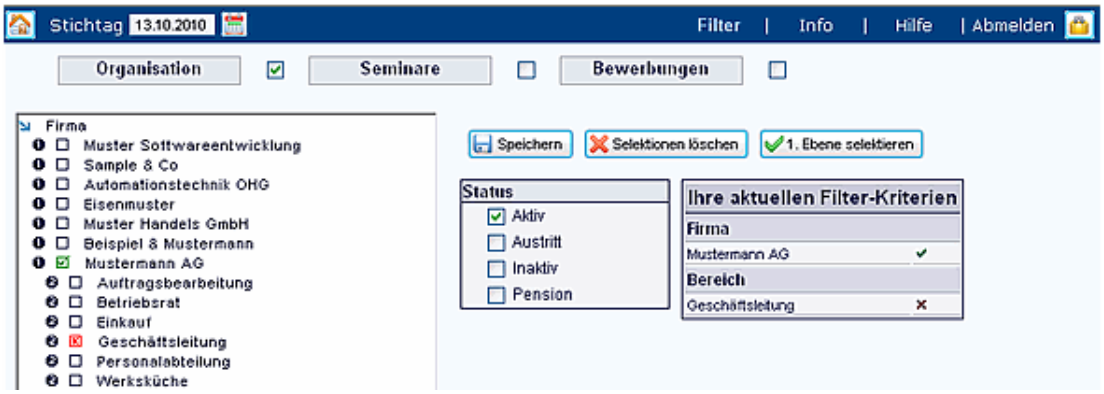
Mit den zugehörigen Checkboxen aktivieren bzw. deaktivieren Sie den Filter. Die getroffenen Filtereinstellungen bleiben auch bei Deaktivieren des Filters erhalten und können nach Aktivieren des Filters wieder verwendet werden. In folgendem Fall ist z.B. der Filter „Organisation“ aktiviert.

Wenn ein Filter gesetzt ist, wird in der Toolbar der Menüpunkt | Filter | in einer anderen Farbe angezeigt. So ist immer ersichtlich, ob Sie einen und v.a. welchen Filter Sie aktiviert haben.

2.1.8.1 Filter Organisation

Klicken Sie auf den Menüpunkt „Organisation“, um den Filter anzuwenden.
Innerhalb des Baumes haben Sie die Möglichkeit, einen oder mehrere Einträge zu selektieren, aber auch durch erneutes Klicken explizit auszuschließen.

Im folgenden Beispiel sind alle Personen aus der „Mustermann AG“, ausgenommen die der Geschäftsleitung enthalten.



Ihre aktuell gewählten Filterkriterien werden auch rechts in einem Fenster angezeigt.

2.1.8.2 Filter Seminare

Wählen Sie den Menüpunkt „Seminare“, um den Filter zu ändern.
Innerhalb des Baumes haben Sie die Möglichkeit, einen oder mehrere Einträge zu selektieren, aber auch einen oder mehrere Einträge durch erneutes Klicken explizit auszuschließen.

Ihre aktuell gewählten Filterkriterien werden rechts in einem Fenster angezeigt.

2.1.8.3 Filter Bewerbungen

Wählen Sie den Menüpunkt „Bewerbungen“, um den Filter zu ändern.

Innerhalb des Baumes haben Sie die Möglichkeit, einen oder mehrere Einträge zu selektieren, aber auch einen oder mehrere Einträge durch erneutes Klicken explizit auszuschließen.

Ihre aktuell gewählten Filterkriterien werden rechts in einem Fenster angezeigt.

2.1.9 System sperren

Wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen aber nicht aus dem Programm aussteigen wollen, haben Sie auch die Möglichkeit, mit dem Sicherheitsschloß-Icon das Programm zu sperren. Dieses Symbol befindet sich in der Toolbar ganz rechts.

Der aktuelle Stand des Programms wird dadurch beibehalten. D. h. nach Entsperren des Systems können Sie an derselben Stelle weiterarbeiten, an der Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen haben.

Um das System wieder zu entsperren, geben Sie Ihr Passwort ein und klicken auf „System entsperren“.

2.1.10 Abmelden

Klicken Sie in der Toolbar rechts oben auf "Abmelden" , um das Programm zu verlassen.

2.2 Allgemeines / Zeichenerklärung

2.2.1 Pflichtfelder

Pflichtfelder müssen in jedem Fall ausgefüllt werden. Sie erkennen ein Pflichtfeld an der fett hervorgehobenen Schrift. Sollten Sie vergessen, ein Pflichtfeld auszufüllen, macht Sie das System beim Speichern darauf aufmerksam.

2.2.2 Datensätze ändern, anlegen und löschen

Wenn es auf einem Formular die Möglichkeit gibt, mehrere Datensätze anzuzeigen, werden diese in Tabellenform dargestellt. Um einen dieser Datensätze zu ändern oder zu löschen, klicken Sie auf den Punkt am Anfang der jeweiligen Datensatzzeile.

Um einen neuen Datensatz anzulegen, klicken Sie auf den „Neu“-Button. Wollen sie mehrere Datensätze nacheinander anlegen, aktivieren sie das Kästchen neben dem „Neu“-Button. Nach jedem Speichern eines Datensatzes erscheint dann gleich die Eingabemaske zum Anlegen eines neuen Datensatzes.

2.2.3 Datensätze sortieren

Alle Formulare in Tabellenform können durch klicken auf die Sortier-Pfeile ( ) spaltenweise auf- bzw. absteigend sortiert werden.

2.2.4 Datumsfelder

Sie können Datumsfelder über die Tastatur ausfüllen. Die Eingabemöglichkeiten sind „TT.MM.JJJJ“ „TT.MM.JJ“ „TTMMJJJJ“ „TTMMJJ“ „TT,MM,JJJJ“ „TT,MM,JJ“

Wenn Sie im Datumsfeld mit dem Cursor stehen und die Taste „T“ (today) drücken erhalten Sie automatisch das heutige Datum.

Weiters haben Sie neben jedem Datumsfeld ein Kalendersymbol, mit dem Sie einen Kalender aufrufen können. Durch Klick auf einen Tag wird das von Ihnen gewählte Datum in das jeweilige Feld übertragen.

2.2.5 Kalenderhilfe

Mittels der Auswahlbox
können Sie das Jahr bestimmen und mit den jeweiligen Pfeiltasten monats- bzw. jahreweise blättern.

Der Button „heute“ markiert den aktuellen Monat und Tag.

Der Button „unendlich“ springt auf den 01.01.3000. Wenn das Enddatum unendlich ist, müssen Sie nichts weiter eintragen. Das System trägt nach dem Speichern automatisch den 01.01.3000 ein. Dieser Wert ist der Indikator für UNENDLICH.

Durch Anklicken eines Tages wird dieser in das Datumsfeld übertragen.

2.2.6 Nachschlagefelder

Als Erweiterung der herkömmlichen Drop-Down-Boxen gibt es in GlobalAnalyse sogenannte Nachschlage-felder. In erster Linie wird auf Nachschlagefelder zurückgegriffen, wenn die Anzahl der Einträge für eine Drop-Down-Box zu hoch ist.

Sie haben die Möglichkeit, entweder herkömmlich nach den Anfangsbuchstaben der Einträge zu suchen oder mit Anhaken der Checkbox auf Volltextsuche umzuschalten. Wie in obigem Beispiel wird nach allen Einträgen, die die Zeichenfolge „mann“ enthalten gesucht.

2.2.7 Verlauf

In jedem Formular haben Sie die Möglichkeit, auf die zuletzt besuchten Formulare inklusive Daten zuzugreifen.

2.2.8 Quick-Info

3 GA Standardelemente

Folgende Standardelemente tauchen in der GA Analyse immer wieder auf:

	Kalenderhilfe; Immer wenn auf dieses Symbol geklickt wird, erscheint die nebenstehende Datums- Auswahl. Über diese Auswahl können Sie zu einem entsprechenden Tagesdatum navigieren.
	Suche zurück
	Feld leeren

4 Potential

Personalinformation & Mitarbeiterverwaltung

Das Modul POTENTIAL bietet eine vollständige **Personalinformation**slösung, welche die **digitale Personalakte** tatsächlich abbildet.

Sämtliche **Stammdaten** (page 19)zur Person, von der Adresse über die Sozialversicherungsnummer bis hin zu speziellen Informationen wie z.b. behördliche Dokumente, können über POTENTIAL schnell und einfach administriert werden.

Die **Statushistorie** (page 26) gibt einen schnellen Überblick über alle historischen und zukünftigen Beschäftigungsverhältnisse ihrer Mitarbeiter.

Das **Organisationsmangement** bietet wahlweise eine **Stellenplanung** an, setzt diese aber für die Strukturierung ihres Unternehmens im Personalsystem nicht voraus.
Die Organisationseinheiten werden in einer übersichtlich gegliederten Baumstruktur abgebildet. Firmen, Bereiche und Abteilungen können ebenso wie Standorte oder Niederlassungen dargestellt werden.
POTENTIAL bietet eine stellen- bzw. personenorientierte Strukturierung des Betriebes. So kann einerseits die Stelle und andererseits die Person einer Organisationseinheit zugewiesen werden. Diese Zuordnungen bilden eine Grundlage für Auswertungen auf Firmen-, Bereichs- oder Abteilungsebene.

Klar und konsequent in seiner Handhabung besticht POTENTIAL durch seine durchgängige Erfassung und Dokumentation von Informationen. Dies unterstützt Sie in ihrer täglichen Personalarbeit und veranschaulicht durch authentische Datenabfolgen vergangene, aktuelle sowie zukünftige Zahlen und Fakten.

Schlüsselfunktionen:
• Personalinformation und Mitarbeiterverwaltung • Digitale Personalakte inkl. Korrespondenz zum Mitarbeiter • Statushistorie (Ein- / Austritt, Karenzzeiten, Wehrdienst etc.) • graphische Auswertungen mit optionalem Berichtsgenerator • Beruflicher Werdegang und Bildungshistorie • Organisationsmanagement und Stellenplan

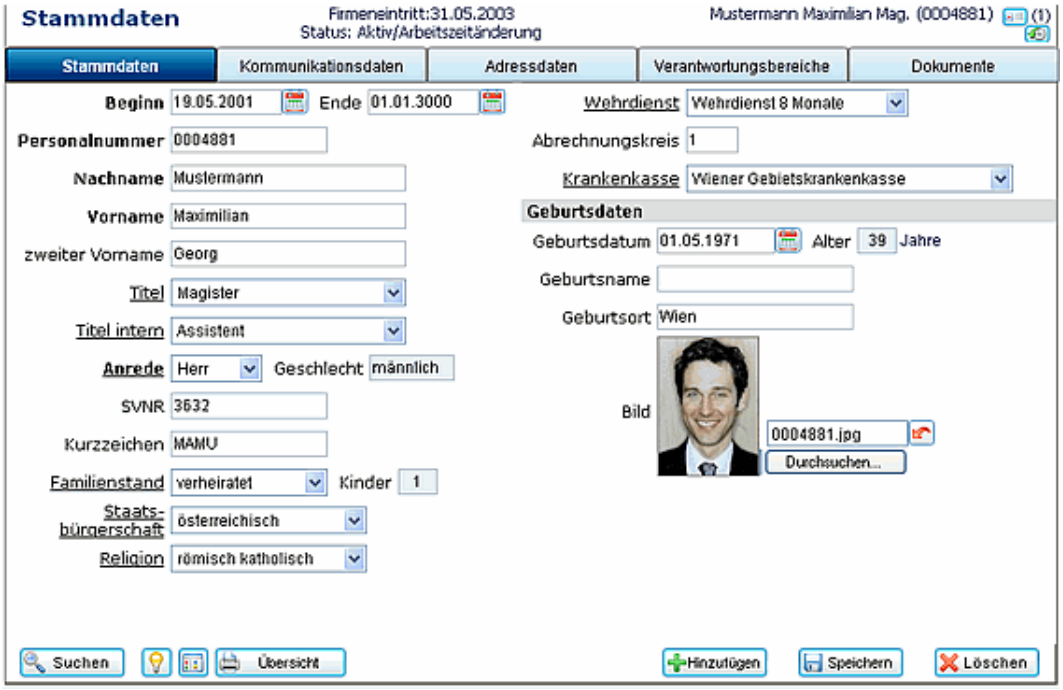
4.1 Mitarbeiterdaten

Die Mitarbeiterdaten ergeben die digitale Personalakte. Die Daten werden entweder über eine Schnittstelle aus einem bestehenden System übernommen, oder werden

hier manuell angelegt. Eine weitere Möglichkeit bildet - im Zusammenhang mit dem Bewerbermanagement - Modul - die übernahme eines Bewerbers in ein Arbeitsverhältnis.
Hier werden alle **Stammdaten** des Mitarbeiters, sowie auch **spezielle Zusatzinfos** wie Angehörige, Behinderungen oder Aufenthaltsgenehmigungen oder Disziplinarmaßnahmen gespeichert und verwaltet.

Stammdaten

Im Stammdatenformular werden die wichtigsten Stammdaten der einzelnen Mitarbeiter angezeigt und verwaltet.



- **Beginn / Ende** des Dienstverhältnisses (das Ende wird meist mit eine munendlichen Datum 01.01.3000 befüllt)
- **Personalnummer**
- **Nachname**
- **Vorname**
  - falls vorhanden kann hier auch ein zweiter Vorname angegeben werden
- **Titel**
  Angabe eines akademischen Titels
- **Titel intern**
  Angabe eines internen Titels, wie z.B. Assistent, Supervisor, Senior, Prokurist etc.
- **Anrede**
  Frau / Herr
- **Geschlecht**
  wird automatisch aufgrund der Anrede generiert (Anzeigefeld)
- **SVNR**
  Angabe der Sozialversicherungsnummer

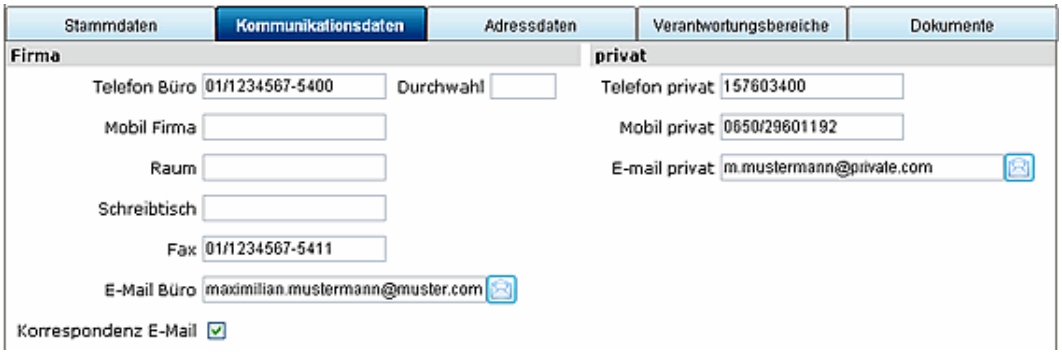
- **Kurzzeichen**
  Das Kurzzeichen entspricht einem Mitarbeiterkürzel
- **Familienstand**
  - Kinder
- **Staatsbürgerschaft**
- **Religion**
- **Wehrdienst**
  Eventuelle Angaben zum Wehrdienst, z.B. 6/8Monate, Zivildienst , untauglich
- **Abrechnungskreis**
  Mit einer Zuordnung zu einem bestimmten Abrechnugskreis können verschiedene Gruppen zu unterschiedlichen Zeiten abgerechnet werden (z.B. 1 Arbeiter/2 Angestellte)
- **Krankenkasse**
  Angaben zur Krankenkasse
- **Geburtsdaten**
  - Geburtsdatum
  - Alter - wird automatisch berechnet
  - Geburtsname
  - Geburtsort
- **Bild**
  Mit dem „Durchsuchen“-Button kann ein ein Bild des Mitarbeiters zugewiesen werden.

Anmerkung: Änderungen den Mitarbeiter betreffend (z.B. Heirat, Namensänderung etc.) sollten mit dem "**Neu**" -Button eingefügt werden, damit historische Daten nachvollziehbar sind. Daten, die in der Regel unverändert bleiben (Personalnummer, Name, etc.), werden vom Originalformular übernommen und müssen nicht neu eingegeben werden.

Wird ein neuer Datensatz angelegt (z.B. im Falle einer Heirat), muss dieser mit dem entsprechenden Startdatum versehen werden, um z. B. für stichtagsbezogene Auswertungen eine korrekte Historie zu gewährleisten. Der bestehende vorherige Datensatz wird vom System automatisch mit dem richtigen Datum abgeschlossen.

Kommunikationsdaten

Hier werden alle mitarbeiterrelevanten Kommunikationsdaten hinterlegt, wie z.B. die Büro-Telefonnummer mit Durchwahl, Mobil- und Faxnummer, E-Mailadresse, eventuell auch private Kommunikationsdaten etc.



Mit dem Parameter "Korrespondenz E-Mail" wird festgelegt, ob der Mitarbeiter seine Korrespondenz per E-Mail erhalten soll**.**

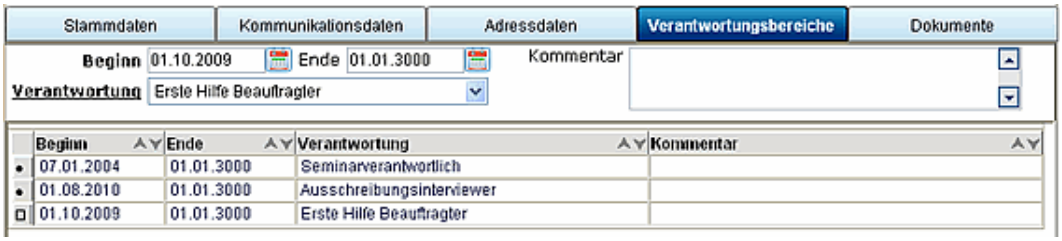
Adressdaten

Im Reiter "Adressdaten" wird die Anschrift des Mitarbeiters hinterlegt. Es können mehrere Adressen eingegeben werden und auch zum gleichen Zeitpunkt gültig sein (Hauptwohnsitz, Nebenwohnsitz). Jede Adresse ist mit einem Von- und einem Bis-Datum versehen. Somit können Sie hier hinterlegen, in welchem Zeitraum welche Adresse gültig ist. (z.B. Ferienhaus).

Verantwortungsbereiche

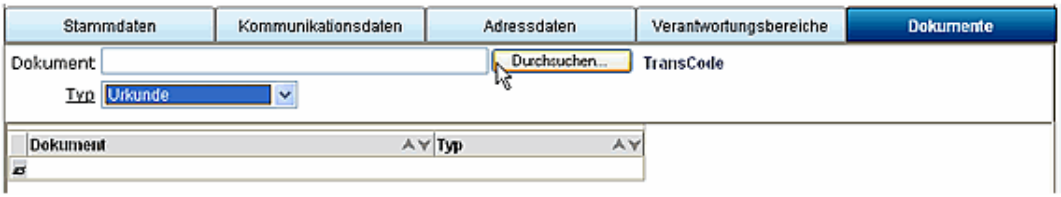
Hier werden dem Mitarbeiter seine Verantwortungsbereiche innerhalb von GlobalAnalyse zugewiesen.
Legen Sie hier fest, ob der Mitarbeiter z.B. für Stellen, Kostenstellen, Ausschreibungen oder für Semianre verantwortlich sein soll.
Der Verantwortungsbereich wird mit dem Drop-down Feld ausgewählt. Bei Bedarf kann auch ein Kommentar hinzugefügt werden.

Die Verantwortungsbereiche können zeitlich eingeschränkt werden, indem das Bis-Datum befüllt wird.



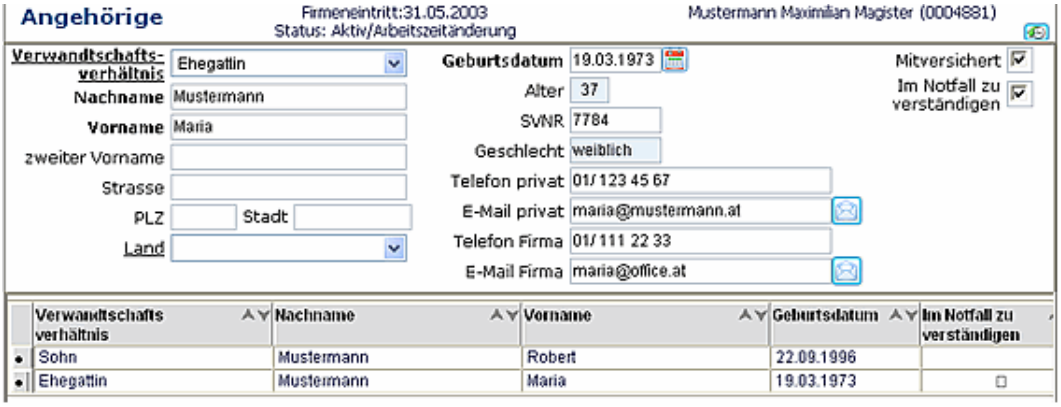
Dokumente

Im Reiter "Dokumente" können verschiedene Dokumente, Urkunden, Zeugnisse etc. hinterlegt werden.



4.1.1 Angehörige

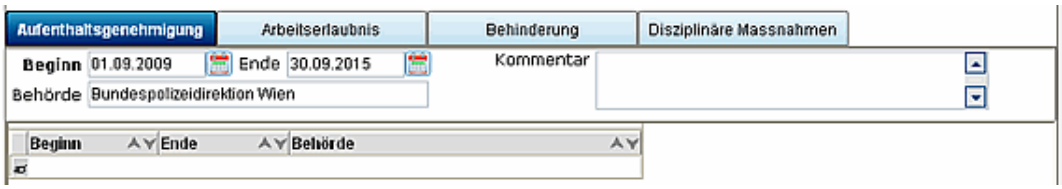
In diesem Menüpunkt werden die Angehörigen des Mitarbeiters angezeigt und verwaltet.



4.1.2 Zusätzliche Personaldaten

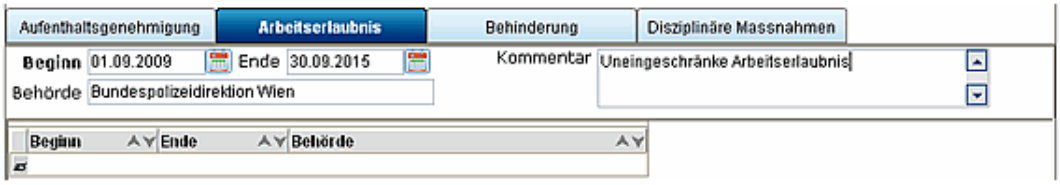
In diesem Menüpunkt werden zusätzliche Personaldaten des Mitarbeiters hinterlegt, wie z.B. Aufenthaltsgenehmigung, Arbeitserlaubnis, etwaige Behinderungen oder erfolgt disziplinäre Maßnahmen.

4.1.2.1 Aufenthaltsgenehmigung



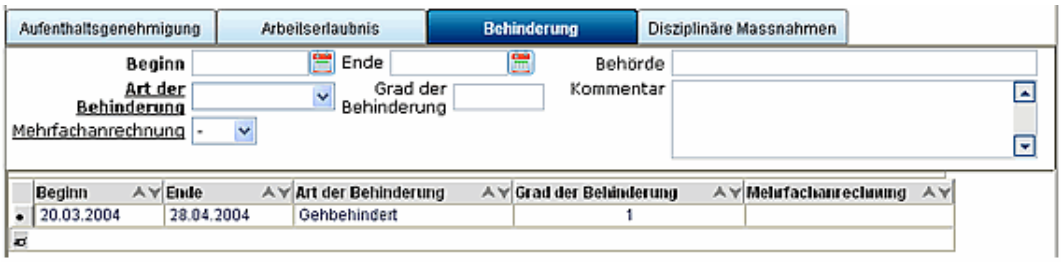
- **Beginn - Ende**
  Gültigkeitsdauer der Aufenthaltsgenehmigungt
- **Behörde**
  Name der ausstellenden Behörde
- **Kommentar**

4.1.2.2 Arbeitserlaubnis



- **Beginn - Ende**
  Gültigkeitsdauer der Aufenthaltsgenehmigungt
- **Behörde**
  Name der ausstellenden Behörde
- **Kommentar**

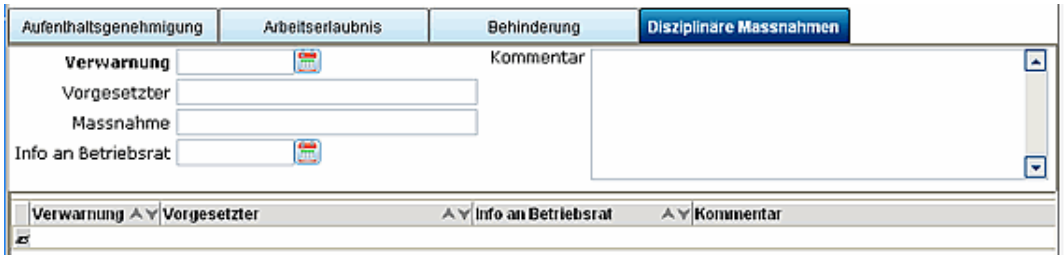
4.1.2.3 Behinderung



- **Beginn - Ende**
  Angaben zur Dauer der Behinderung
- **Art der Behinderung**
  Mit dem Dropdown-Feld kann die Art der Behinderung (z.B. Seh- bzw. Gehbehinderung) ausgewählt werden
- **Grad der Behinderung**
- **Mehrfachanrechnung**
- **Behörde**
  Name der ausstellenden Behörde
- **Kommentar**

4.1.2.4 Disziplinäre Maßnahmen

In diesem Reiter werden etwaige disziplinären Maßnahmen festgehalten.



- **Verwarnung**

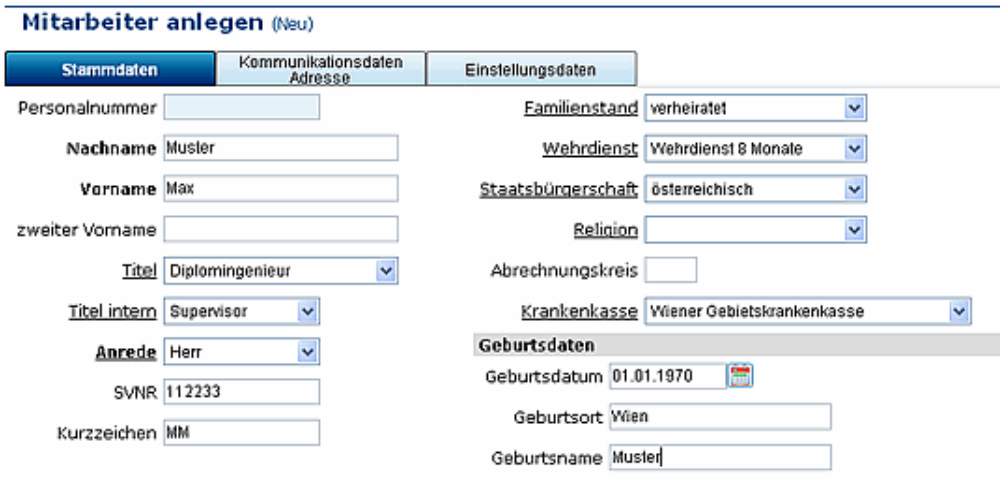
Datum der Verwarnung

- **Vorgesetzter**
- **Massnahme**
- **Info an Betriebsrat**
  Datum, wann eine eventuelle Information an Betriebsrat weitergeleitet wurde
- **Kommentar**

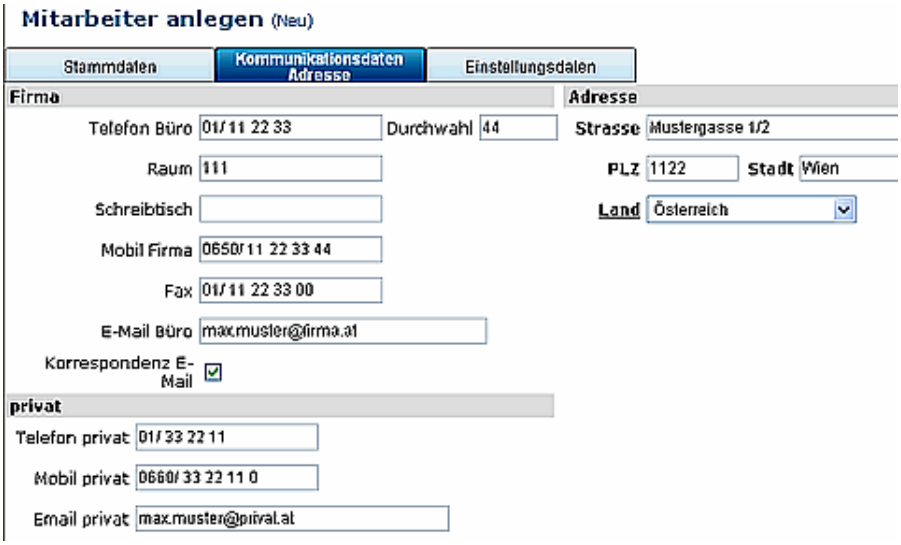
4.1.3 Mitarbeiter NEU anlegen

Mit Anklicken des Menüpunktes "Mitarbeiter anlegen" wird ein neues Datenblatt für einen neuen Mitarbeiter angelegt.
Hier werden in den jeweiligen Reitern die entsprechenden Daten zusammengefasst hinterlegt:

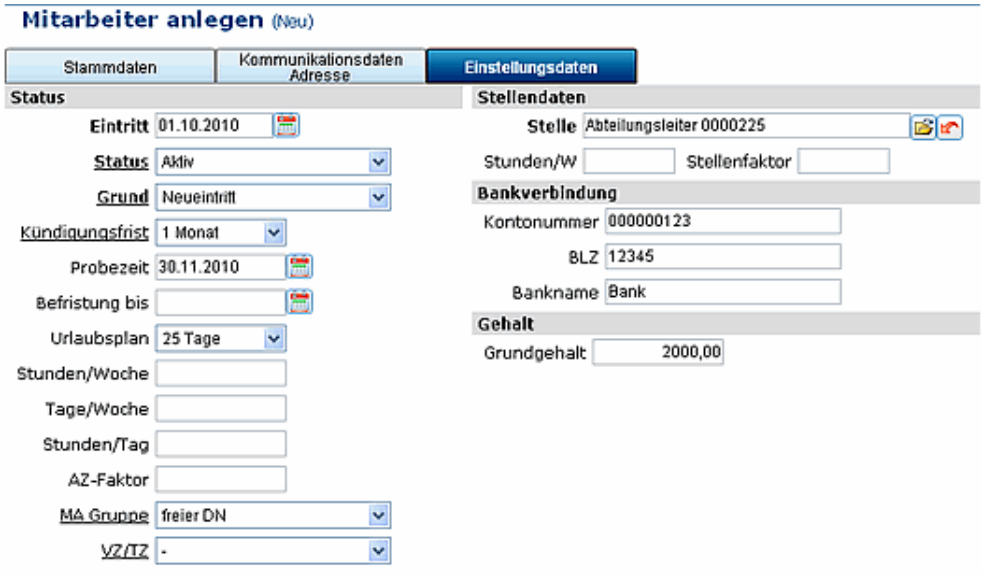
Reiter Stammdaten



Reiter Kommunikationsdaten / Adresse



Reiter Einstellungsdaten



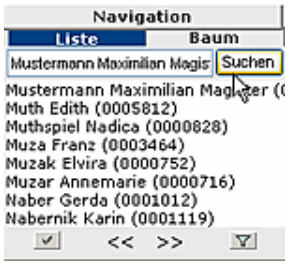
4.2 Beschäftigungsdaten

In den **Beschäftigungsdaten** werden mitarbeiterrelevante Daten historisch dokumentiert.
So werden in der **Statushistorie** (page 26)beispielsweise die Aktivitäten jedes einzelnen Mitarbeiters angezeigt, von der Einstellung bis zur Beendigung des Dienstverhältnisses im Unternehmen. Somit wird ein detaillierter Überblick über die Anzahl der aktiven und inaktiven Mitarbeiter geboten.

Ebenso werden die **Gehaltszahlungen** (page 29) dokumentiert, die **Stellen** (page 30) innerhalb des Unternehmens, ebenso wie die vom Mitarbeiter ausgeübten **Funktionen** und die **Organisationszugehörigkeit**. Diese Zuordnung bildet die Grundlage für Auswertungen auf Firmen-, Bereichs- oder Abteilungsebene.

Weiters werden hier Daten zum **Kollektivvertrag** hinterlegt, eventuelle **Karenzen**, und letztendlich Daten zum **Austritt** des Mitarbeiters.

Damit die entsprechenden Daten des Mitarbeiters angezeigt werden, muss dieser zunächst mittels der Suchfunktion ausgewählt werden:



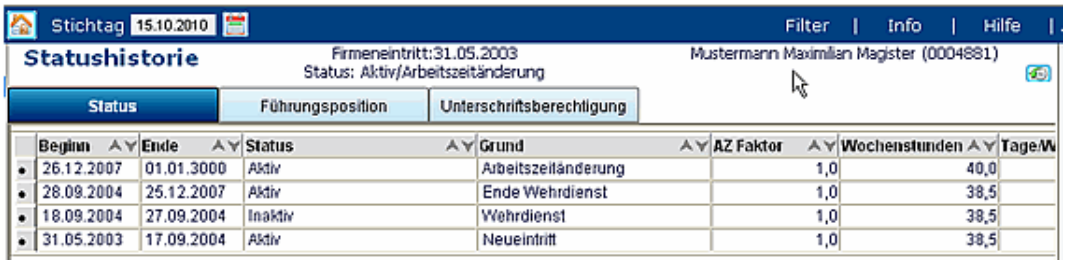
4.2.1 Statushistorie

In diesem Formular werden chronologisch alle relevanten **Statusänderungen** des Mitarbeieters aufgelistet. Weiters werden hier etwaige Führungspositionen, die der

Mitarbeiter inne hat (oder hatte) aufgelistet, ebenso ob und in welchem Ausmaß der Mitarbeiter eine Unterschriftsberechtigung hatte.
Die Statushistorie wir in 3 Reiter unterteilt.

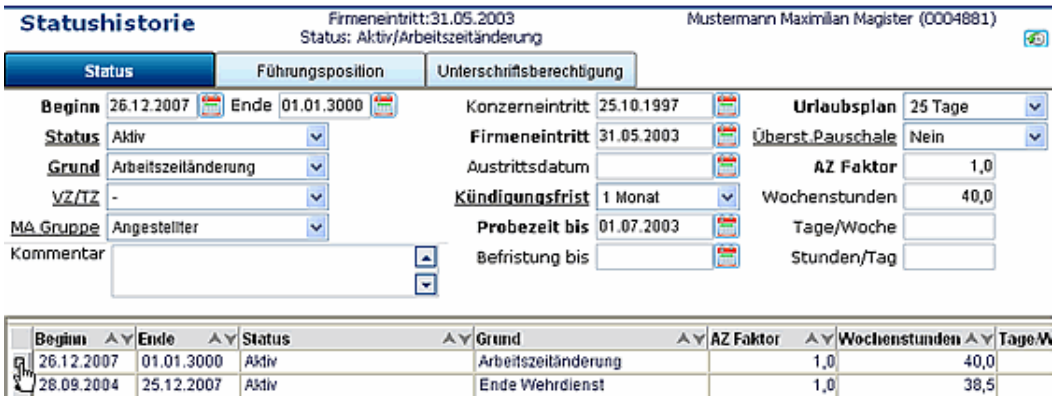
Status

In diesem Reiter werden chronologisch alle relevanten Statusänderungen des Mitarbeieters, wie z.B. der Firmeneintritt, Karenz, Militärdienst oder Austritt aus dem Unternehmen aufgelistet.


Stichtag 15.10.2010
Filter | Info | Hilfe
Statushistorie
Firmeneintritt:31.05.2003
Status: Aktiv/Arbeitszeitänderung
Mustermann Maximilian Magister (0004881)
Status
Führungsposition
Unterschriftsberechtigung
Beginn | Ende | Status | Grund | AZ Faktor | Wochenstunden | Tage/W
26.12.2007 | 01.01.3000 | Aktiv | Arbeitszeitänderung | 1,0 | 40,0
28.09.2004 | 25.12.2007 | Aktiv | Ende Wehrdienst | 1,0 | 38,5
18.09.2004 | 27.09.2004 | Inaktiv | Wehrdienst | 1,0 | 38,5
31.05.2003 | 17.09.2004 | Aktiv | Neueintritt | 1,0 | 38,5

- Beginn - Ende
- **Status**
  Aktiv, Inaktiv, Austritt
- **Grund**
  Grund für die Statusänderung, z.B. Arbeitszeitänderung, Wehrdienst, Karenz etc.
- **AZ-Faktor**
  Arbeitszeitfaktor (z.B. 1 Vollzeit, 0,5 Teilzeit)
- **Wochenstunden**
  Angabe der Wochenstunden
- **Tage / Woche**

Klickt man in der ersten Spalte auf einen der Punkte, so bekommt man die jeweilige Ansicht im Detail angezeigt.:



- **Beginn - Ende**
- **Status**
  aktiv, inaktiv, Austritt - kann mit Dropdown-Feld ausgewählt werden
- **Grund**

Grund für die Änderung des Status, z.B. Bundesheer, Karenz, Pensionierung, Neueintritt / Austritt, freigestellt, etc. - kann mit Dropdown-Feld ausgewählt werden

- **VZ / TZ**
  Auswahl zwischen Vollzeit, Teilzeit, Vollzeit und Teilzeit
- **MA Gruppe**
  Zuordnung zu einer Mitarbeiter-Gruppe: Angestellter, Arbeiter, Freier Dienstnehmer.
- Kommentar
- **Konzerneintritt**
  Eintritt in den Konzern, bei mehreren Tochterfirmen
- **Firmeneintritt**
  z. B. bei Wechsel in eine andere Tochterfirma des Konzerns
- **Austrittsdatum**
- **Kündigungsfrist**
  Eingabe der entsprechenden Kündigungsfrist, z.B. 1, 2, 3 Monate
- **Probezeit bis**
  Eingabe der Probezeit
- **Befristung bis**
  Bei befristeten Dienstverträgen ist hier die Befristung einzusetzen
- **Urlaubsplan**
  Auswahl des entsprechenden Urlaubsplanes, z.B. 25, 30 Tage
- **Überstundenpauschale**
  Auswahl der entsprechenden Überstundenpauschale; Voll, Nein, All-In, Selektion der in der Überstundenpauschale enthaltenen Überstunden
- **AZ Faktor**
  Arbeitszeitfaktor, z.B. 1 Vollzeit, 0,5 Teilzeit, ...
- **Wochenstunden**
  z.B. 38.5
- **Tage / Woche**
- **Stunden / Tag**

Führungsposition

In diesem Reiter werden chronologisch alle etwaigen Führungspositionen aufgelistet, die der Mitarbeiter inne hatte.

- **Beginn - Ende**
- **Position**
  Auflistung der Positionen, z.B. Teamleiter, Bereichsleiter, Geschäftsführer etc.
- **Kommentar**

Unterschriftsberechtigung

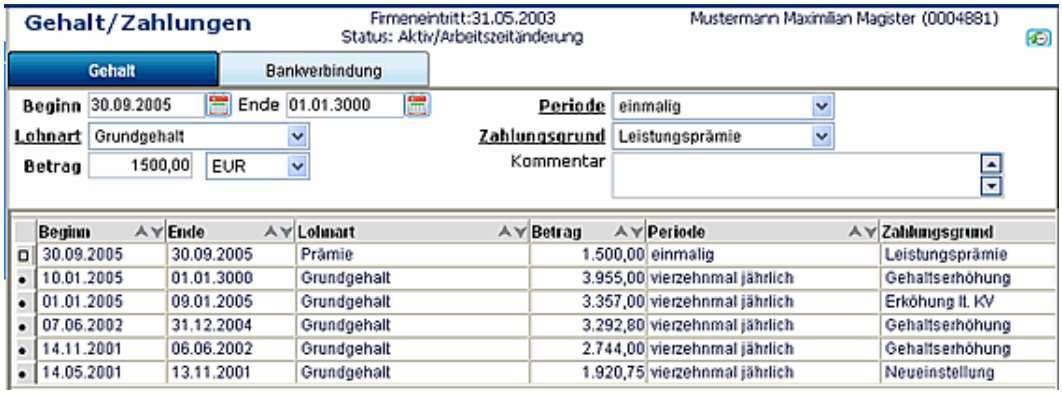
In diesem Reiter werden alle Unterschriftsberechtigungen des Mitarbeiters aufgelistet.

- **Beginn - Ende**
  Angaben zur Dauer der Berechtigung; Auswahl erfolgt über die Kalender-Hilfe
- **Unterschriftsberechtigung**
  Auswahl der entsprechenden Berechtigung: i.V., i.A., Prokurist; die Berechtigung kann mit Dropdown-Feld ausgewählt werden
- **Kommentar**

4.2.2 Gehalt / Zahlungen

Gehalt

In diesem Formular werden sämtliche Bezüge des Mitarbeiters aufgelistet, bzw. eingetragen / verwaltet.



- **Beginn - Ende**
- **Lohnart**
  Hier erfolgt die Auswahl der entsprechenden Lohnart: Grundgehalt, Prämie, Bonus etc.
- **Betrag / Währung**
  Betrag (kann durch * in eine andere Währung umgerechnet werden)
- **Periode**
  z.B. einmalig, 12 / 13 / 14 Mal jährlich etc.- mit Dropdown-Feld auswählen.
- **Zahlungsgrund**
  Angaben zum Zahlungsgrund, z.B. Neueinstellung, Erhöhung lt. KV, Gehaltserhöhung - mit Dropdown-Feld auswählen
- **Kommentar**

Bankverbindung

in diesem Register werden alle vorhandenen Bankverbindungen des Mitarbeiters aufgelistet.
Es können mehrere Bankverbindungen angegeben werden. Bei einer Bankverbindung jedoch ist die Checkbox „Gehaltskonto“ zu markieren, wenn die Gehaltsauszahlung auf dieses Konto erfolgen soll.

- **Kontonummer**
- **Bankleitzahl**
- **Name** der Bank
- **Gehaltskonto**
  Dieses Feld ist zu markieren, wenn mehrere Bankverbindungen angegeben sind, und die Gehaltszahlung auf dieses Konto erfolgen soll.

4.2.3 Stellen / Funktionshistorie

Stellenhistorie

In diesem Formular wird die Stellenhistorie des Mitarbeiters angezeigt.

- **Beginn - Ende**
- **Stelle**
- **Grund**
  z.B. Arbeitszeitänderung, Neubesetzung, Wechsel des Vorgesetzten
- **Wochenstunden**
  Angabe der Wochenstunden für die neue Stelle, z.B. 38,5
- **Stellenbesetzungsfaktor**
  Zeigt an, zu wie viel Prozent der Mitarbeiter die Stelle ausfüllt, z.B. 1 voll besetzt, 0,5 teilbesetzt
- **Stellenbesetzung Gesamt**
  Zeigt an, zu wie viel Prozent die Stelle besetzt ist.
- **Funktion**

Zeigt die Funktion der Stelle an

Funktionshistorie

Die Funktionshistorie erlaubt es, die Funktionen, die ein Mitarbeiter inne hat (hatte) historisch nachzuvollziehen.

- **Beginn - Ende**
- **Funktionsbereich**
  Auswahl des entsprechenden Funktionsbereiches, z.B. Abteilungsleiter, Einkauf, Vorstand etc.
- **Funktion**
  Die Funktion ist abhängig vom Funktionsbereich
- **Grund**
  Angabe des Grundes für eine neue Funktion, z.B. Stellenwechsel, Beförderung, Beendigung einer Ausbildung etc.
- **Kommentar**

4.2.4 Organisationsdaten

Die Organisationsdaten beziehen sich auf das Unternehmen und beinhalten Informationen, zu welcher Organisationseinheit der Mitarbeiter zugeordnet ist. Dies kann z.B. bei einer komplexen Unternehmensstruktur der Fall sein (z.B. Dachunternehmen, mehrere Tochterfirmen bzw. mehrere Standorte etc. Die Organisatinseinheit kann auch bestimmte Kostenstellen umfassen.

Firma

Organisation
Firmeneintritt:31.05.2003
Status: Aktiv/Arbeitszeitänderung
Mustermann Maximilian Magister (0004881)
Firma | Standort | Kostenstelle | Vorgesetzter
Beginn 01.10.2010
Ende 01.01.3000
Organisationseinheiten
Firma Mustermann AG
Bereich Personalabteilung
Abteilung Personalabteilung
Beginn | Ende | Firma | Bereich
22.04.2003 | 01.01.3000 | Sample & Co | Verwaltung
07.06.2002 | 21.04.2003 | Example Logistik | Geschäftsleitung
14.11.2001 | 06.06.2002 | Muster Handels GmbH | Muster Handel
19.05.2001 | 13.11.2001 | Muster Handels GmbH | Muster Handel

- **Beginn - Ende**
- **Organisationseinheiten**

- Firma
- **Bereich**
  Nach Auswahl der „Firma“ werden die zugehörigen Bereiche angezeigt
- **Abteilung**
  Auswahl ändert sich je nach Eingabe des Bereichs

Standort

- Beginn - Ende
- **Standort**
  Auswahl des Standortes, z.B. Zentrale Wien

Kostenstelle

In diesem Formular erfolgt die Zuordnung des Mitarbeiters zur entsprechenden Kostenstelle. Hier kann ebenfalls die historische Zuordnung nachvollzogen werden.

- Beginn - Ende
- **Kostenstelle**
  Auswahl der entsprechenden Kostenstelle
- Abkontierung %

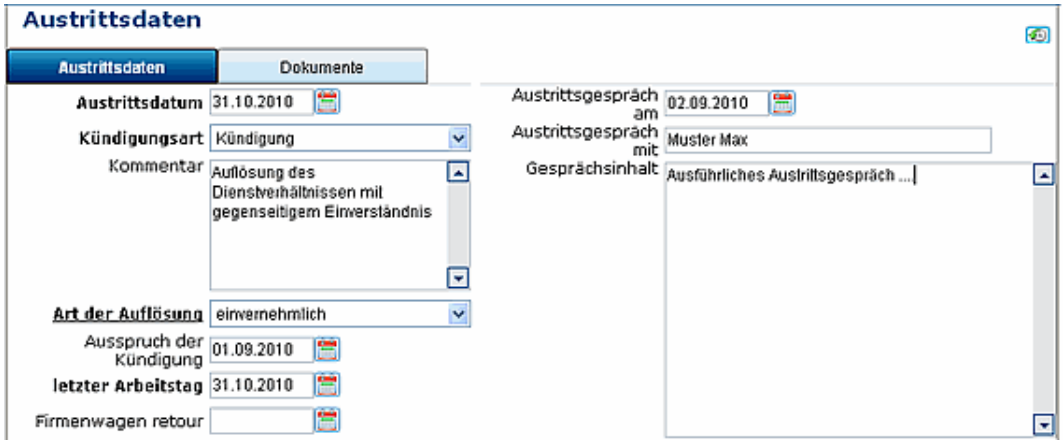
Vorgesetzter

In diesem Formular können neue Vorgesetzte für den Mitarbeiter definiert werden, ebenso wie alle bisherigen Vorgesetzten historisch nachvollzogen werden.
Es kann zwischen einem hierarchischen und einem fachlichen Vorgesetzten unterschieden werden.

- **Beginn - Ende**
- **Vorgesetzter**
  Auswahl des Vorgesetzten aus der Liste (Folder "Liste Öffnen")
- **hierarchisch Vorgesetzter**
- **fachlich Vorgesetzter**

4.2.5 Austrittsdaten

In diesem Formular werden eventuell vorhandene Austrittsdaten des Mitarbeiters angezeigt, bzw. dient es auch der Anlage von Austrittsdaten. Diese beinhalten wichtige Details zum Austritt des Mitarbeiters, wie z.B. Austritts- und Kündigungsdatum, Art der Kündigung, der letzte Arbeitstag. Ebenso, ob ein Austrittsgespräch stattgefunden hat, und falls ja mit wem. Der Inhalt des Austrittsgespräches kann hier ebenfalls festgehalten werden.



- **Austrittsdatum**
- **Kündigungsart**
  Angabe der Kündigungsart, z.B. Kündigung, Auflösung in Probemonat, fristlose Kündigung etc.
- **Kommentar**
- **Art der Auflösung**
  Angaben zur Art der Auflösung, wie z.B. einvernehmlich, Kündigung Dienstgeber, Kündigung Dienstnehmer
- **Ausspruch der Kündigung**
  Angabe des Datums, zu dem die Kündigung ausgesprochen wurde

- **Letzter Arbeitstag**
  Angabe des letzten Arbeitstages
- **Firmenwagen retour**
  Verfügt Mitarbeiter über einen Dienstwagen, so soll dieser zum angegebenen Datum retourniert werden.
- **Austrittsgespräch am**
  Hat ein Austrittsgespräch stattgefunden, so wird hier das Datum angegeben
- **Austrittsgespräch mit**
  Wer hat das Austrittsgespräch geführt
- **Gesprächsinhalt**
  Angaben zum Gesprächsinhalt des Austrittsgesprächs

Dokumente

In diesem Reiter können austrittsrelevante Dokumente hinzugefügt werden (z.B. Scan des Kündigungsschreibens o.ä.)

4.3 Bildungsdaten

In den Bildungsdaten , der Bildungshistorie können diverse Qualifikationen, der schulische und berufliche Werdegang, extern besuchte Seminare sowie alle bisher geführten Mitarbeitergespräche nachvollzogen werden.

Qualifikationen

In diesem Reiter werden alle erworbenen Qualifikationen angeführt.

- **Qualifikationsgruppe**
  Durch Ändern der Fähigkeitsgruppe ändert sich die Auswahlmöglichkeit der Fähigkeit und der Bewertung z.B. Sprache, PC-Kenntnisse, Programmierung etc.
- **Qualifikation**
  Abhängig von der selektierten Qualifikationsgruppe, z.B. Englisch, Access, Excel etc.
- **Ausprägung**
  Angaben bzw. Bewertung der Qualifikation / Kenntnisse, z.B. Grundkenntnisse, gut, befriedigend, in Wort und Schrift, ...
- **Kommentar**

Die Felder „Qualifikation“ und „Ausprägung“ sind abhängig von der Qualifikationsgruppegruppe. D.h. bei Eingabe von „Sprache“ ist aus dem Dropdown-Feld aus einer Auswahl von verschiedenen Sprachen zu wählen. Die Bewertung ist hier entsprechend angepasst wie z.B. „in Wort und Schrift“ etc. Bei der Qualifikationsgruppe „PC-Kenntnisse“ ändert sich das Dropdown-Feld bei den Qualifikationen in Access, Excel, Adobe etc. und die Bewertung reicht von „sehr gut“ bis „Grundkenntnisse“.

Ausbildung

Im Reiter "Ausbildung" werden alle relevanten Daten zur absolvierten Ausbildung zusammengefasst.

- **Beginn - Ende**
  Angaben zur Dauer der Ausbildung
- **Studienfach**
  Angabe des Studienfaches bei Hochschulstudien
- **Schultyp**
  Angaben zum Schultyp, z.B. Studium, Handelsakademie, Gymnasium, HTL, Lehre, Polytechnsicher Lehrgang etc.
- **Schulname**
- **Schulabschluss**
  Angaben zum erworbenen Schulabschluss, z.B. Matura, Studienabschluss, Gesellenprüfung, etc.
- **Abgeschlossen**
  Dieser Parameter wird angehakt, wenn die Ausbildung abgeschlossen wurde
- **höchster Abschluss**
  Angaben, ob die angegebene Ausbildung den höchsten Abschluss darstellt.
- **Kommentar**

Beruflicher Werdegang

In diesem Reiter wird der bisherige berufliche Werdegang des Mitarbeiters dokumentiert.

- **Firma**
  Angaben zum Arbeitgeber
- **Beginn - Ende**
- **Dauer**
  Die Dauer der Beschäftigung wird automatisch aus Beginn und Ende errechnet
- **ausgeübte Funktion**
  Angaben zur ausgeübten Funktion
- **Branche**
- **Endgehalt**
  Zuletzt bezogenes Gehalt
- **pro**
  z.B. 12x / 14x jährlich, einmalig
- **Kommentar**

Externe Seminare

Hier werden alle externen Seminare archiviert, die der Mitarbeiter absolviert hat.

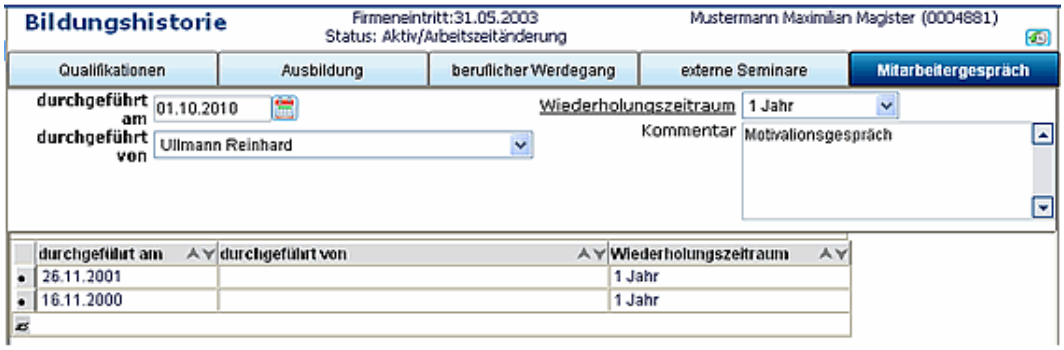
- **Beginn - Ende**
  Dauer des Seminars
- **Seminargruppe**
  Selektion einer Seminargruppe, z.B. EDV/IT, Management/Unternehmensführung, Persönlichkeit, Sprachen
- **Seminarname**
  Name des Seminars
- **Veranstalter**
  Veranstalter des Seminars
- **Kosten**

Angaben zu den Kosten des externen Seminars

- **Rückzahlungspflichtig**
  Dieser Parameter ist anzuhaken, wenn die Kosten des Seminars für den Mitarbeiter rückzahlungspflichtig sind.
- **Kostenstelle**
  Selektion der zuständigen Kostenstelle
- **Dauer Tage / Stunden**
  Angaben zur Dauer des Seminars (in Tagen und/oder Stunden)
- **Kommentar**

Mitarbeitergespräch

Hier finden sich Informationen über stattgefundene Mitarbeitergespräche, mit Informationen zum Durchführenden, Angaben zum Wiederholungszeitraum etc.



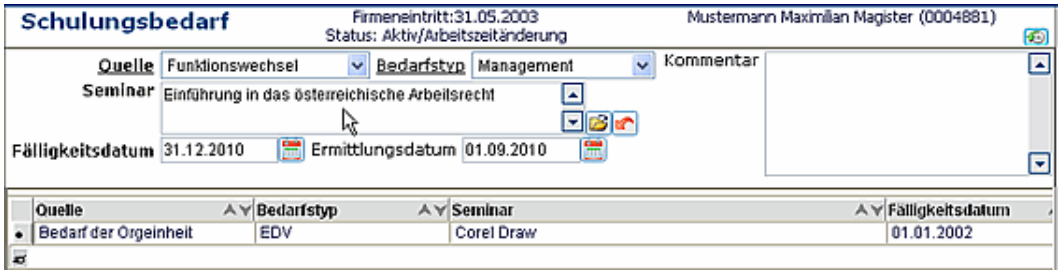
- **durchgeführt am**
  Datum des Mitarbeitergesprächs
- **durchgeführt von**
  Personen, die berechtigt sind, Mitarbeitergespräche zu führen, werden im Formular "Personaldaten" im Reiter Verantwortungsbereiche" eingetragen und können hier mit der Dropdown Box ausgewählt werden.
- **Wiederholungszeitraum**
  Empfohlener Zeitraum für Wiederholungen der Gespräche, z.B. 1 Jahr, 6 Monate
- **Kommentar**

4.3.1 Schulungsdaten

In diesem Menüpunkt wird der **Schulungsbedarf** und die **Schulungshistorie** des Mitarbeiters angezeigt.

Schulungsbedarf

Der **Schulungsbedarf** eines Mitarbeiters kann entweder durch ein Mitarbeitergespräch ermittelt werden, oder durch den Mitarbeiter selbst bzw. seine Organisationseinheit angemeldet werden bzw. aufgrund eines Stellen- bzw. Funktionswechsels entstehen.



- **Quelle**
  Gibt die Begründung für den Schulungsbedarf an; wählbar mittels Dropdown-Liste, z.B. Stellen-, Funktionswechsel, Bedarf der Organisationseinheit, Mitarbeitergespräch etc.
- **Bedarfstyp**
  Auswahl aus Dropdown-Liste, z.B. EDV, Management, Persönlichkeit
- **Seminar**
  Auswahl des Semianrtitels
- **Fälligkeitsdatum**
  Frist, bis wann der Mitarbeiter das Seminar absolvieren soll
- **Ermittlungsdatum**
  gibt das Datuman, wann der Bedarf ermittelt wurde
- **Kommentar**

Schulunsghistorie

In diesem Menüpunkt wird die **Schulungshistorie** des Mitarbeiters angezeigt. Diese Funktion ist **nur** bei Einsatz des "**Training"-Moduls** verfügbar.

- **Seminar**
  Bezeichnung des Seminars
- **Termin**
  Kurzbezeichnung des Termins
- **Beginn - Ende**
- **Kosten**
  Angabe der Kosten für das Seminar
- **Kostenstelle**
  Angabe der Kostenstelle, welche die Kosten trägt
- **Abteilung**

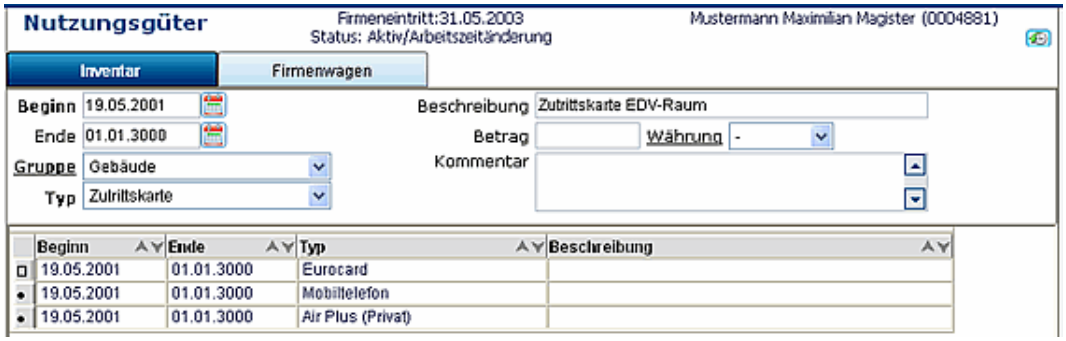
Dies ist ein reines Anzeigeformular. Die Datensätze ergeben sich aus den bereits besuchten Seminaren.

4.4 Sonstiges Potential

In diesem Formular sind die **Nutzungsgüter** (z.B. Firmen-**Inventar** oder **Firmenwagen**) des Mitarbeiters ersichtlich und können verwaltet werden (z.B. Firmentelefon, Zutritts- oder Kreditkarten, Firmenwagen etc.).

Inventar

In diesem Formular werden die Nutzungsgüter - das Inventar - ersichtlich. Hierbei kann es sich um technische Ausstattung (Notebook, Mobiltelefon), oder Zutrittskarten, Schlüssel, Firmen-Kreditkarten handeln.



- **Beginn - Ende**
- **Gruppe**
  Bei der Gruppe kann es sich um z.B. Kreditkarte, Gebäude, Kommunikation, EDV etc handeln
- **Typ**
  Der Inhalt dieser Dropdown-Box ist abhängig von der gewählten Gruppe, z.B. Zutrittskarte, Schlüssel, Mobiltelefon, Notebook, etc.
- **Beschreibung**
  Beschreibung zum Inventar, z.B. Name des Produkts, Hersteller etc
- **Betrag**
  Hier wird der Wert des Inventars angegeben, monatliche Kosten etc.
- **Währung**
- **Kommentar**

Firmenwagen

Indiesem Feld werden, falls vorhanden, die vergebenen Firmenwagen festgehalten.

- **Beginn - Ende**
- **Arbeitsstätte - Wohnort**
  Entfernung zwischen Wohnort und Arbeitsstätte in Kilometern
- **Sachbezug**
  zeigt die Höhe des Sachbezugs an
- **Privatnutzung**
  Dieser Parameter ist anzuhaken,w ennd er Firmenwagen auhc privat genutzt werden darf
- **Tankkarte**
  Wurde eine Tankkarte mit dem Firmanfahrzeug ausgegeben, so ist dieser Parameter anzuhaken
- **Parkplatz**
  Wurde dem Mitarbeiter ein Parkplatz für das Firmenfahrzeug zugewiesen, dann ist dieser Parameter anzuhaken
  - **Parkplatznummer**
- **Fahrzeug**
  Angaben zum Firmenfahrzeug, werden aus der Inventarliste ausgewählt
- **Kommentar**

4.5 Stellen

4.5.1 Stellendaten

In dieser Navigationsleiste werden nun nicht mehr die Mitarbeiter, sondern die Stellen und Stellencodes angezeigt. Die gewünschte Stelle ist zunächst auszuwählen, kann anschließend bearbeitet werden.

Im Stellendaten - Formular werden die Stammdaten der Stelle verwaltet. Hier können die bestehenden Stellen verwaltet, geändert, gelöscht bzw. neue Stellen angelegt werden.

Dieses Formular besteht aus sechs Registerblättern: Stelle, Besetzung, Qualifikationen, Stellenbeschreibung, Kostenstelle, Vorgesetzter.

4.5.1.1 Stelle

Hier werden Beginn-/Enddatum, Stellencode, Stellentitel, Status (aktiv, inaktiv, geplant), Grund (abgebaut, Arbeitszeitveränderung, neu), verantwortliche Person, Stellenfaktor, Stellenbesatzung gesamt, Wochen-stunden, Funktionsbereich (Abteilungsleiter, Berater etc.) und Funktion (Abteilungsleiter, Berater, Kunden-dienst etc.) eingetragen.

- **Beginn - Ende**
- **Stellencode**
  Kurzbezeichung der Stelle
- **Stellentitel**
- **Status**
  Zur Auswahl stehen: aktiv, inaktiv, geplant
- **Grund**
  z.B. Neuanlage, Arbeitszeitänderung
- **Verantw. Person**
- **Stellenfaktor**
  Zeigt an, zu wie viel Prozent der Mitarbeiter die Stelle ausfüllt,z.B. 1 voll besetzt, 0,5 teilbesetzt
- **Stellenbesetzung gesamt**
  eigt an, zu wie viel Prozent die Stelle besetzt ist.
- **Wochenstunden**
- **Funktionsbereich**
  Verschiedene Funktionen werden in Bereichen zusammengefasst, um die Übersichtlichkeit und Wiederfindbarkeit zu gewährleisten.
- **Funktion**
  Wird anhand des ausgewählten Funktionsbereiches angezeigt, bzw. kann hier ausgewählt werden
- **Kommentar**

Wird ein ***neuer*** **Datensatz** angelegt, muss dieser mit dem entsprechenden **Startdatum** versehen werden, um z. B. für stichtagsbezogene Auswertungen eine korrekte Historie zu gewährleisten. Der bestehende vorherige Datensatz wird vom System automatisch mit dem richtigen Datum abgeschlossen.

4.5.1.2 Besetzung

Dies ist ein Anzeigefeld, welches nicht verändert werden kann. Die Daten in diesem Registerblatt stammen von den Eingaben im Formular „Stellen“.

- **Beginn - Ende**
- **Stellenfaktor**
  Zeigt an, zu wie viel Prozent der Mitarbeiter die Stelle ausfüllt, z.B. 1 voll besetzt, 0,5 teilbesetzt
- **Name**
  Name des Mitarbeiters, welcher die Stelle innehat

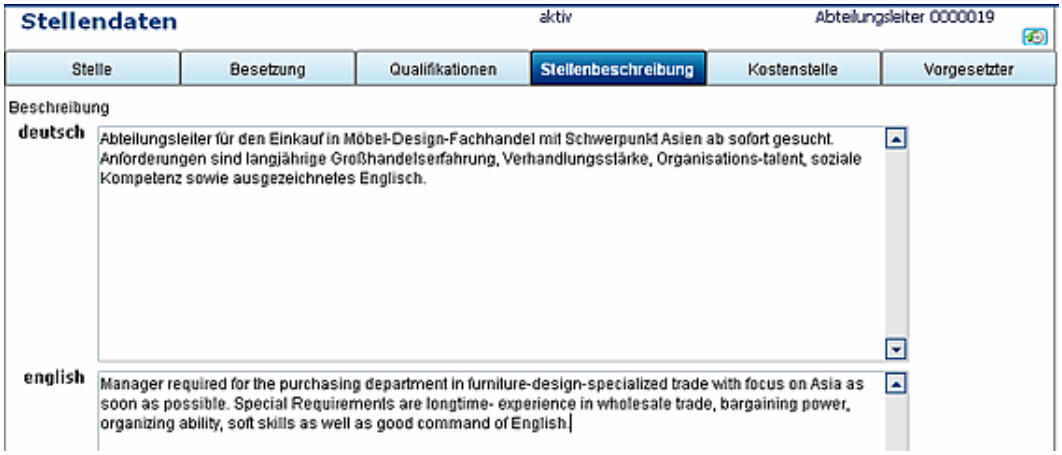
4.5.1.3 Qualifikation

Fähigkeiten und Kenntnisse, die für diese Position erforderlich sind, werden hier angezeigt.

- **Qualifikationsgruppe**
  Z.B. PC Kenntnisse, Sprachen - mit Dropdown-Box auszuwählen
- **Qualifikation**
  Paßt sich der Qualifikationsgruppe an -mit Dropdown-Box auszuwählen.
- **Ausprägung**
  z.B. in Wort und Schrift

4.5.1.4 Stellenbeschreibung

Hier erfolgt die Eingabe der Stellenbeschreibung (möglich auf Deutsch und Englisch).


Stellendaten
aktiv
Abteilungsleiter 0000019
Stelle
Besetzung
Qualifikationen
Stellenbeschreibung
Kostenstelle
Vorgesetzter
Beschreibung
deutsch
Abteilungsleiter für den Einkauf in Möbel-Design-Fachhandel mit Schwerpunkt Asien ab sofort gesucht. Anforderungen sind langjährige Großhandelserfahrung, Verhandlungsstärke, Organisations-talent, soziale Kompetenz sowie ausgezeichnetes Englisch.
english
Manager required for the purchasing department in furniture-design-specialized trade with focus on Asia as soon as possible. Special Requirements are longtime- experience in wholesale trade, bargaining power, organizing ability, soft skills as well as good command of English.

4.5.1.5 Kostenstellen

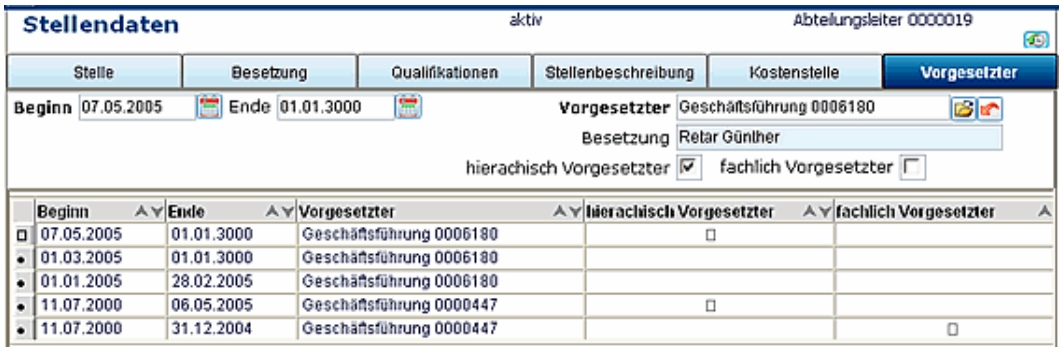
In diesem Reiter erfolgt die Eingabe und Verwaltung der Kostenstellen, welche die Kosten für die Stellenausschreibung bzw. die Stelle tragen.

Felder:

Beginn		*Kostenstelle*	Kostenstelle, die die Kosten trägt.
Ende			

4.5.1.6 Vorgesetzter

In diesem Reiter erfolgt die Eingabe und Verwaltung von Vorgesetzten-Funktionen.



- **Beginn - Ende**
- **Vorgesetzter**
  Auswahl des Vorgesetzten aus der Liste (Folder "Liste Öffnen")
- **hierarchisch Vorgesetzter**

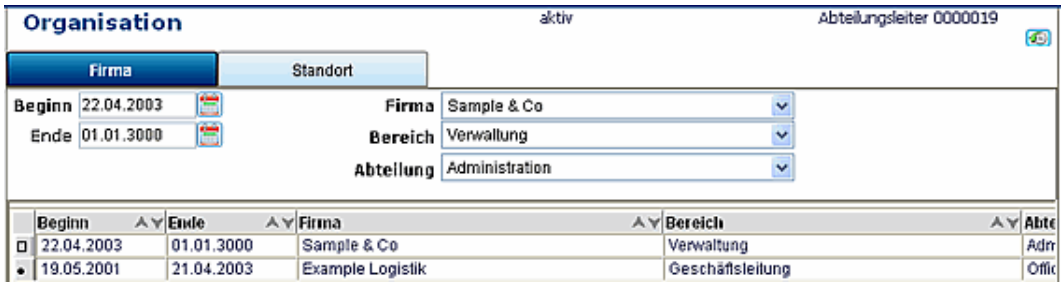
- **fachlich Vorgesetzter**

4.5.2 Organisation (Firma / Standort)

In diesem Menüpunkt wird angezeigt, in welcher **Organisationseinheit** sich die Stelle befindet. Die Anzeige beinhaltet auch die historische Zuordnung.
Der Menüpunkt „Organisation“ unterteilt sich in die Registerblätter „**Firma**“ und „**Standort**“.

4.5.2.1 Firma

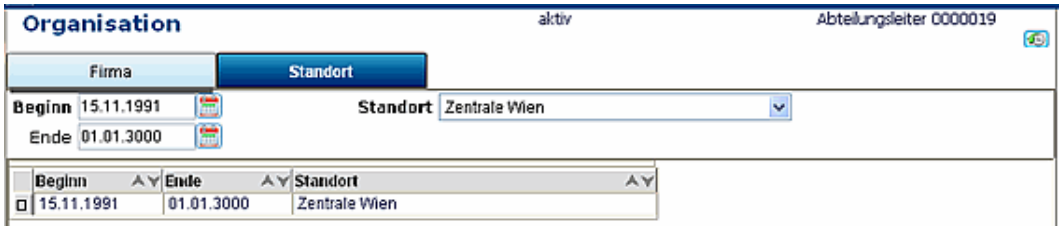
Die zuordnung zu einer Firma wird benötigt, wenn es mehrere Firmen innerhalb einer Unternehmensstruktur (z.B. Dachgesellschaft, mehrere Tochterfirmen) gibt.



- **Beginn - Ende**
- **Firma**
  Auswahl der Firma, in welcher sich die Stelle befindet; wird benötigt, um Bereiche auswählen zu können
- **Bereich**
  Auswahl des Bereiches für die Stelle
- **Abteilung**
  Auswahl der Abteilung für die Stelle

4.5.2.2 Standort

Bei Unternehmen mit mehreren Standorten wird in diesem Reiter angegeben, an welchem Standort sich die Stelle befindet.



- **Beginn - Ende**
- **Standort**
  Auswahl des Standortes

4.6 Berichte Potential

Allgemeine Berichte
Der Berichtsgenerator erlaubt eine zielgruppengerechte Auswertung des stetig wachsenden Datenpools an mitarbeiterspezifischen Informationen.
Nach Wahl des Berichts und dessen Kriterien kann dieser über das Internet angezeigt oder in verschiedenen Formaten ausgegeben und dort bearbeitet werden.

Anhand der eingesetzten Kriterien, wie Stichtag, Beschäftigungsverhältnis, Organisationseinhet etc. werden die gewünschten Daten ausgegeben. Der Darstellungsform sind praktisch keine Grenzen gesetzt - die Berichte können in Linien-, Punkt- oder Balkendiagrammen umgesetzt werden.

Grafische Berichte
Die grafischen Berichte geben die abgefragten Daten in grafishcer Form wieder. Der Darstellungsform sind praktisch keine Grenzen gesetzt - die Berichte können in Linien-, Punkt- oder Balkendiagrammen umgesetzt werden.

Durchschnittsberichte
Die Durchschnittsberichte geben die Abgefragten Daten im Durchschnitt aus. Ein Beispiel dafür stellt der Bericht "Durchschnittsgehalt" dar:

4.6.1 Allg. Berichte

Der **Berichtsgenerator** (page) dient der Auswertung sämtlicher im System verfügbarer Felder in Listenform und der Erstellung dynamischer und individueller Berichte.
Zur Erstellung der Berichte muss man lediglich wissen, welche Daten (z.B. Personaldaten, Seminar-, Bewerber-, Stellendaten etc.) man brauchen wird, und diese entsprechend zu verknüpfen.

Nach Wahl des Berichts und dessen Kriterien kann dieser über das Internet angezeigt oder in verschiedenen Formaten ausgegeben und dort bearbeitet werden.

Anhand der eingesetzten Kriterien, wie Stichtag, Beschäftigungsverhältnis, Organisationseinhet etc. werden die gewünschten Daten ausgegeben. Der Darstellungsform sind praktisch keine Grenzen gesetzt - die Berichte können in Linien-, Punkt- oder Balkendiagrammen umgesetzt werden.

4.6.1.1 Mitarbeiterstand

Dieser Bericht ist stichtagsbezogen, d.h. Sie können sich Daten anzeigen lassen, die zum jeweiligen Stichtag gültig sind.
Weiters können Sie die Auswahl auf ein bestimmtes Beschäftigungsverhältnis eingrenzen:

Das Beschäftigungsverhältnis wird in den Mitarbeiter-Stammdaten definiert.

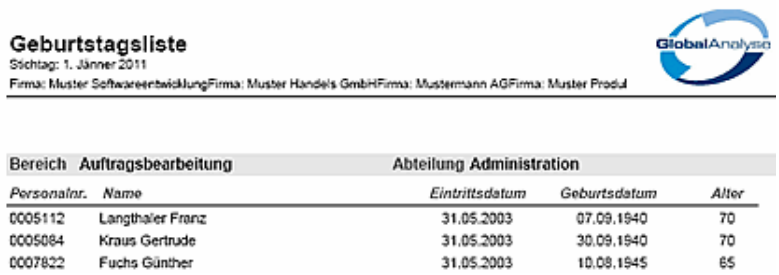
Für den Bericht muss auch eine Organisationseinheit / Firma selektiert werden.
Zusätzlich kann auch der Standort bei der Abfrage berücksichtigt werden.
Abhängig von der Konfiguration, wird der Bericht u.a. als PDF ausgegeben:

4.6.1.2 Geburtstagsliste

Dieser Bericht ist stichtagsbezogen, d.h. Sie können sich Daten anzeigen lassen, die zum jeweiligen Stichtag gültig sind.

Wollen Sie auf mehr als einen Monat einschränken, können Sie mit dem -Button eine Kopie des Monatsfeldes erzeugen. Dieser Vorgang kann beliebig oft wiederholt werden. Um ein irrtümlich hinzugefügtes Monatsfeld wieder zu entfernen, klicken Sie auf den Löschen-Button.

Die Geburtstagsliste wird entsprechend Ihrer Auswahl nach Organisationseinheiten (z.B. Bereich, Abteilung) unterteilt angezeigt:



Geburtstagsliste
Stichtag: 1. Jänner 2011
Firma: Muster SoftwareentwicklungFirma: Muster Handels GmbHFirma: Mustermann AGFirma: Muster Produl

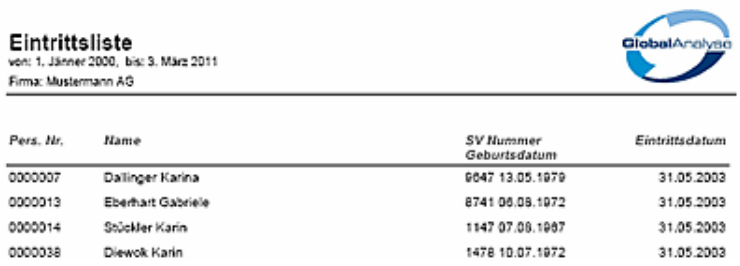
GlobalAnalyse

Bereich	Auftragsbearbeitung	Abteilung	Administration	
Personalnr.	*Name*	*Eintrittsdatum*	*Geburtsdatum*	*Alter*
0005112	Langthaler Franz	31.05.2003	07.09.1940	70
0005084	Kraus Gertrude	31.05.2003	30.09.1940	70
0007822	Fuchs Günther	31.05.2003	10.08.1945	65

4.6.1.3 Ein- / Austrittsliste

Die Ein-/Austrittsliste bezihet sich auf den angegebenen Zeitraum, der mit Beginn- und Ende-Datum definiert wird.
Das Beginn- und Enddatum kann entweder durch manuelle Eingabe erfolgen oder mittels Kalender ausgesucht werden.

Mit dem Parameter Berichte können Sie die gewünschte Liste auswählen, z.B. Eintrittsliste oder Austrittsliste.



Eintrittsliste
von: 1. Jänner 2000, bis: 3. März 2011
Firma: Mustermann AG

GlobalAnalyse

Pers. Nr.	*Name*	*SV Nummer Geburtsdatum*	*Eintrittsdatum*
0000007	Dallinger Karina	6647 13.05.1979	31.05.2003
0000013	Eberhart Gabriele	8741 06.08.1972	31.05.2003
0000014	Stückler Karin	1147 07.08.1967	31.05.2003
0000038	Diewok Karin	1478 10.07.1972	31.05.2003

4.6.1.4 Telefonliste

Die Telefonliste ist stichtagsbezogen, d.h. Sie können sich Daten anzeigen lassen, die zum jeweiligen Stichtag gültig sind.

Wollen Sie auf mehr als eine Person einschränken, können Sie mit dem -Button eine Kopie des Personenfeldes erzeugen. Dieser Vorgang kann beliebig oft wiederholt werden. Um ein irrtümlich hinzugefügtes Personenfeld wieder zu entfernen, klicken Sie den -Button. Die Personensuche erfolgt in diesem Fall mit Hilfe eines Nachschlagefeldes, wo Sie die Funktion Volltextsuche durch Setzen eines Häkchens aktivieren können.

Der Bericht gibt stichtagsbezogen alle aktuellen Telefonnummern und E-Mail-Adressen der gewählten Mitarbeitergruppe aus (vorausgesetzt, diese wurde auch hinterlegt).

Telefonliste
Stichtag: 1. Jänner 2011, Person: Achatz Christina (11455) oder
Bereich Geschäftsführung Abteilung Geschäftsführung
Pers-nr. Name Telefon (Büro) Telefon (Home) E-Mail (Büro)
0003436 Abendiger Thomas Mag.

4.6.1.5 Qualifikationen

Suchen Sie nach Fähigkeiten eines/mehrerer Mitarbeiter/s, wählen Sie zunächst die betreffende Gruppe wie PC-Kenntnisse, Sprachen oder Programmierung. Nach Auswahl der Gruppe werden die Felder „Fähigkeit“ und „Bewertung“ entsprechend angepasst.

Die Gruppen werden im Menüpunkt Datenpflege / Codetabellen definiert (z.B. Gruppe "Sprachen").
Analog den Gruppen werden auch die Qualifikationen im Menüpunkt Datenpflege definiert (z.B. Qualifikation "Englisch").

Wollen Sie auf mehr als einen Mitarbeiter einschränken, können Sie mit dem **Hinzufügen-**Button (in der Personen-Zeile) eine Kopie des Personenfeldes erzeugen. Gleichermaßen können sie mit dem Bewertungsfeld verfahren, d.h. mit dieser Funktion kann gezielt nach weiteren Fähigkeiten eines Mitarbeiters gesucht werden. Hierbei können Sie sich weiters der Funktion und/oder bedienen, um gewünschte Fähigkeiten zu spezifizieren. Dieser Vorgang kann beliebig oft wiederholt werden. Um ein irrtümlich hinzugefügtes Personen- bzw. Gruppenfeld wieder zu entfernen, klicken Sie den Löschen-Button.

Die Personensuche erfolgt in diesem Fall mit Hilfe eines Nachschlagefeldes, wo Sie die Funktion Volltextsuche durch Setzen eines Häkchens aktivieren können.

4.6.1.6 Ausbildung

Der Schulbildungsbericht wird stichtagsbezogen angezeigt, d.h. Sie können sich Daten anzeigen lassen, die zum jeweiligen Stichtag gültig sind. Wollen Sie auf mehr als eine Person einschränken, können Sie mit dem Editier -Button eine Kopie des Personenfeldes erzeugen. Dieser Vorgang kann beliebig oft wiederholt werden. Um ein irrtümlich hinzugefügtes Personenfeld wieder zu entfernen, klicken Sie den Löschen-Button. Die Personensuche erfolgt in diesem Fall mit Hilfe eines Nachschlagefeldes, wo Sie die Funktion Volltextsuche durch Setzen eines Häkchens aktivieren können.

4.6.1.7 Stellenbesetzung

Bei der Stellenbesetzung wird angezeigt, welcher Mitarbeiter zu einem bestimmten Zeitpunkt welchen Arbeitsplatz eingenommen hat. Dieser Bericht ist stichtagsbezogen, d.h. Sie können sich Daten anzeigen lassen, die zum jeweiligen Stichtag gültig sind.

4.6.1.8 Gehaltsentwicklung

TODO

4.6.2 Grafische Berichte

Die grafischen Berichte geben die abgefragten Daten in grafischer Form wieder.

Der Darstellungsform sind praktisch keine Grenzen gesetzt - die Berichte können in Linien-, Punkt- oder Balkendiagrammen umgesetzt werden.
Die Vorlagen werden am Anfang des Projektes besprochen und in der gewählten Form ausgeliefert.
Werden im nachhinein auch andere Formen benötigt, so werden diese programmiert.

4.6.2.1 Grafik Mitarbeiterstand

Der Mitarbeiterstand wird hier auf einen bestimmten Zeitraum bezogen grafisch dargestellt. Hiefür müssen Sie zunächst Zeitraum und Beschäftigungsverhältnis (Angestellter oder Arbeiter) bestimmen.

4.6.2.2 Grafik Lebens / Dienstalter

Dieser Bericht ist stichtagsbezogen, d.h. Sie können sich Daten (Lebensalter nach Beschäftigungsverhältnis) anzeigen lassen, die zum jeweiligen Stichtag gültig sind.

4.6.3 Durchschnittsberichte

Die Durchschnittsberichte geben die Abgefragten Daten im Durchschnitt aus.
Ein Beispiel dafür stellt der Bericht "Durchschnittsgehalt" oder "Durchschnittliche Arbeitszeiten" dar.

>> ev. werden die durchschn. Ber. gekübelt > und einziger Durchschnittsbericht (Gehaltsdurchschnitt) in allg. Berichte verschieben

4.6.3.1 Gehalt

Die Durchschnittsberichte geben die Abgefragten Daten im Durchschnitt aus. Ein Beispiel dafür stellt der Bericht "Durchschnittsgehalt" dar:

4.6.3.2 Grafik Gehalt

TODO

5 Training - Seminarverwaltung

Das Modul TRAINING bietet eine effiziente Unterstützung bei der Organisation Ihrer Seminare und Termine.

Umfassende Arbeitsprozesse werden vereinfacht und durch automatisierte Kommunikationsabläufe vernetzt. Unzählige Arbeitsschritte werden durch einzelne Massenaktionen (page 107) zeitsparend ersetzt. Damit können komplexe Aufgaben innerhalb kürzester Zeit bewältigt werden.

Durch kompakte Vorgänge wird ein unkompliziertes Verwalten Ihrer Termine ermöglicht. Ein integrierter Seminarkatalog (via Intranet) erleichtert Ihren Mitarbeitern die Buchungsmöglichkeit und gibt einen raschen Überblick. Reservierungen und Anmeldungen werden effizient und prompt machbar.

Neben dem optimal reduzierten Administrationsaufwand wird auch auch eine exakte Kostenanalyse, detaillierte Kostenrechnung und genaue Seminarabrechnung ermöglicht.

Schlüsselfunktionen:
• Seminarverwaltung und Bildungscontrolling • Verwaltung und Organisation der internen Weiterbildung • Budgetierung und Kostenrechnung • Seminarkatalog mit Antrags-Workflow für die Genehmigung • Seminarplanung und Veranstaltungsmanagement • umfassendes Berichtswesen

5.1 Seminarverwaltung

Die Definition der **Seminarstammdaten** (page 52) bildet die Basis des Systems. Hier werden grundlegende inhaltliche Daten (z.B. Beschreibung, Seminarinhalt, Zielgruppe, etc) und verwaltungsspezifische Informationen (z.B. Kosten, Anmelde- und Stornierungszeitraum, maximale Teilnehmerzahl, etc.) festgelegt.

Zu jedem Seminar können beliebig viele **Termine** (page 63)(d.h. Veranstaltungen mit dem gleichen Inhalt aber an unterschiedlichen Zeitpunkten mit z.B. unterschiedlichen Trainern) als Bezugsobjekt für die Anmeldung erstellt werden.

Bei der Seminarverwaltung wird zwischen **Seminarreihen (page 50)** und **Seminargruppen (page 51)** unterschieden.

Während eine **Seminarreihe optional** angelegt werden kann, und verschieden Seminare zu einem Thema zusammenfassen kann, muss eine **Seminargruppe** immer **verpflichtend** angelegt werden.
Die Gruppeneinteilung erfolgt nach speziellen **Themenbereichen**, beispielsweise in EDV Seminare, Persönlichkeitsbildung oder Sprachseminare. Diese Gruppen werden dann mit ausgewählten Farben gekennzeichnet und im Terminkalender angezeigt.
Diese sind dann im **Seminarkatalog** über das Intranet einzusehen.

Voraussetzungen für die Neuanlage eines Seminars:

- als erstes müssen Seminarreihen (page 50) bzw. Seminargruppen[1] angelegt werden
- Veranstalter[2] und
- Verantwortliche[3] müssen hinterlegt sein.
  Die Seminar-Verantwortlichen können entweder aus Systemusern bestehen, aus sämtlichen Mitarbeitern oder aus einem eingeschränktem Mitarbeiterkreis (z.B. Personalabteilung). Die Vorgangsweise muss zu Beginn des Projektes festgelegt werden und gilt dann bei jeder Neuanlage bzw. Zuordnung.

Auch der Dokumenttyp muss im Registerblatt „Dokumente“ noch vor der Seminaranlage festgelegt werden.

5.1.1 Seminarreihen

Bei der Seminarverwaltung wird zwischen **Seminarreihen** und **Seminargruppen** unterschieden.

Werden mehrere Seminare zu einem Themenbereich abgehalten (z.B. Englisch), so können diese in einer **Seminarreihe** zusammengefasst werden.
Man kann auch Seminare in einer Seminarreihe zusammenfassen, die z.B. für eine bestimmte Position notwendig sind (z.B. Vorgesetzten-Training: Kommunikation, Mitarbeiterführung etc.). Die Anlage einer **Seminarreihe** ist **optional**.

Im ersten Schritt werden die **Seminarreihen** angelegt, anschließend neue Seminare, die diesen zugeordnet werden können.

Anlegen einer neuen Seminarreihe

Geben Sie hier eine Kurz- wie auch eine Langbezeichnung für die Seminarreihe an.

Sie haben hier auch die Möglichkeit, einen Kommentar hinzuzufügen.

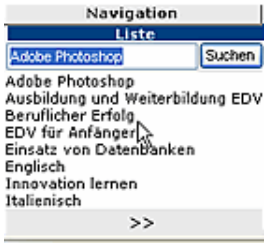
Wählen Sie den Menüpunkt Seminarreihe

- **Code**
  Kurzbezeichnung für die Seminarreihe
- **Beschreibung**
  Beschreibung zur Seminarreihe
- **Kommentar**

Speichern - Klicken Sie auf die Speichern-Taste, um die neue Seminarreihe zu speichern.

Bearbeiten von bestehenden Seminarreihen

Bereits bestehende Seminarreihen können hier auch gewartet und verändert werden. Um die gewünschte Seminarreihe zu verändern wird der **Menüpunkt Seminarreihe** angeklickt. Anschließend erscheint unten in der Navigationsleiste eine Auswahl an bereits vorhandenen Seminarreihen.



Nach der Seminarreihe kann entweder mittels der Suchfunktion gesucht werden (Eingabe des Namens der Seminarreihe > Suchen) oder in der Auswahl geblättert werden.

Die gewünschte Seminarreihe wird angeklickt, bearbeitet, und anschließend mittels der "Speichern" Schaltfläche gespeichert.

Soll eine Seminarreihe gelöscht werden, so wird die "Löschen"-Schaltfläche in der rechten unteren Ecke angeklickt. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage, ob der Datensatz auch tatsächlich gelöscht werden soll. Nach einer Bestätigung wird die Seminarreihe gelöscht.

5.1.2 Seminargruppe

Bei der Seminarverwaltung wird zwischen **Seminarreihen** und **Seminargruppen** unterschieden.

Während eine **Seminarreihe optional** angelegt werden kann, und verschieden Seminare zu einem Thema zusammenfassen kann, muss eine **Seminargruppe** immer **verpflichtend** angelegt werden.

Die Gruppeneinteilung erfolgt nach speziellen Themenbereichen, beispielsweise in EDV Seminare, Persönlichkeitsbildung oder Sprachseminare. Diese Gruppen werden dann mit ausgewählten Farben gekennzeichnet und im Terminkalender angezeigt. Diese sind dann im **Seminarkatalog** über das Intranet einzusehen.

Neben der **Listensuche** besteht auch die Möglichkeit, sich die Seminare hierarchisch nach Seminargruppen (**Seminarbaum**) anzeigen zu lassen.

Übernehmen Sie den jeweiligen Eintrag durch Anklicken der Seminargruppe.

Anlegen einer Seminargruppe

Hier werden die Details für die Seminargruppe definiert.

- **Code**
  Jede Seminargruppe kann mit einem Code versehen werden
- **Beschreibung dt.**
  Beschreibung der Seminargruppe in Deutsch
- **Beschreibung engl.**
  Beschriebung der Seminargruppe Englisch
- **Farbe**
  Hier kann eine Farbe zugewiesen werden, welche in der Kalenderdarstellung verwendet wird; auf dem nächsten Registerblatt findet sich eine Farbtabelle.
- **aktiv**
  Wird der Parameter aktiviert (angehakt), so werden nur aktuelle Seminargruppen angezeigt. Durch Aktiveren des Parameters werden die zugehörigen DropDownBoxen freigeschaltet. Die Farben werden dann im Terminkalender angezeigt und ermöglichen eine schnelle Erkennung der jeweiligen Gruppe

Farbtabellen

Hier erfolgt die Auswahl einer Farbe aus der Farbtabelle, die dem Seminar zugeordnet wird. Auf diese Weise können Seminare anhand der Farbe schnell erkannt werden.

Bereits vergeben Farben werden im Reiter "Bereits vergeben Farben" zusammengefasst angezeigt.

Die Farben werden dann im Terminkalender angezeigt und ermöglichen eine schnelle Erkennung der jeweiligen Gruppe.

Bereits vergeben Farben

Auf diesem Registerblatt werden die bereits benutzten Farben angezeigt, damit Sie bei einer Farbzuweisung die Auswahl unter noch nicht benutzten Farben leichter treffen können.

5.1.3 Seminardaten

Voraussetzungen für die Erstellung von Seminardaten:
folgende Einträge müssen vorab eingegeben/erstellt werden:

- Seminargruppen[4]
- Veranstalter[5]
- Verantwortliche[6] Personen
- Dokumenttypen

Alle **Seminare** müssen einer **Seminargruppe** zugewiesen werden.

Für jedes Seminar werden Standardwerte definiert, für Kosten, Kurszeiten / Stundenplan, Zusatzinformationen etc. Diese werden vom Programm für die einzelnen Termine übernommen.

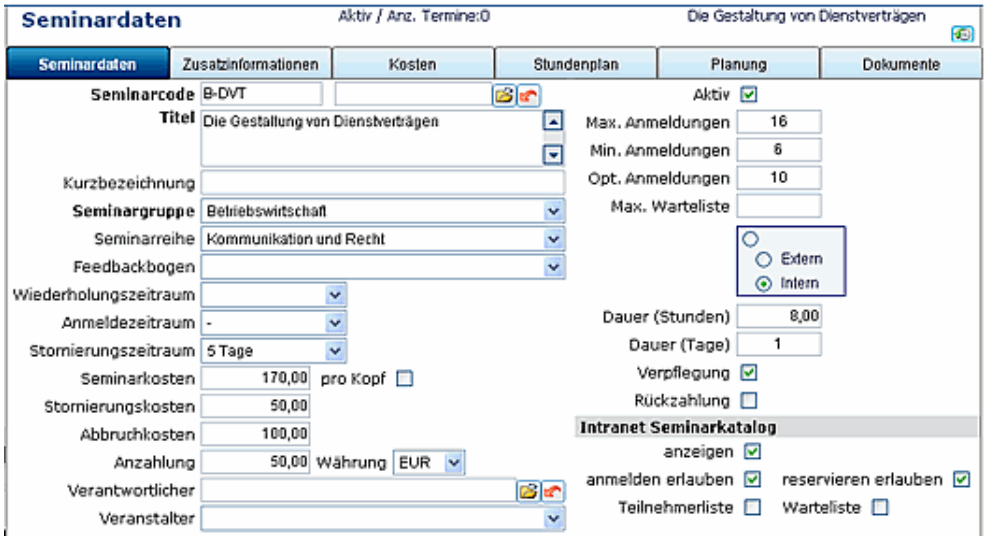
Weiters kann auch hinterlegt werden, ob bestimmte Seminare nur unter gewissen Voraussetzungen besucht werden können, z.B. wenn ein bestimmtes Seminar zuvor besucht wurde.

Neben der **Listensuche** haben sie die Möglichkeit, sich die Seminare hierarchisch nach Seminargruppen (**Seminarbaum**) anzeigen zu lassen.
Übernehmen Sie den jeweiligen Eintrag durch Anklicken der Seminargruppe.

Seminardaten

In den Seminardaten werden alle wichtigen Informationen zu den einzelnen Seminaren festgelegt, u.a. Details zum Seminar, diverse Zusatzinformationen mit z.B. Beschreibung des Seminars, Zielgruppe, Ziel des Seminars etc. Weiters geplante Kosten, Stundenplan mit den dazugehörigen Terminen, Planung mit diversen ToDos.

Die auf Seminarebene eingetragenen Werte werden bei Anlage eines Termins vererbt. Die Zeitraumangaben, das Seminar betreffend werden dann erst auf ein reales Datum umgerechnet, da das Seminar selbst noch kein spezielles Datum hat. Die Seminardaten dienen hier also als "Seminarvorlage" ohne konkrete Termindaten. So kann sichergestellt werden, dass für ein Seminar, welches z.B. 3mal im Jahr stattfindet, die Seminar-Stammdaten nur einmal angelegt werden müssen und die enthaltenen Informationen nur ein mal gewartet werden müssen.



- **Seminarcode**
  Vergabe einer eindeutigen Kurzbezeichnung für das Seminar (max. 15 Zeichen, kann sich auch um eine Laufnummer handeln).
  Daneben findet sich ein Suchfeld, das alle bereits vorhandenen Seminare auflistet, und somit eine Suchmöglichkeit bereitstellt.
- **Titel**
  Vergabe der tatsächlichen Seminarbezeichnung
- **Kurzbezeichnung**

Optionales Feld; wird hier eine Kurzbezeichnung eingegeben, kann diese in der Kalenderansicht verwendet werden; wird keine Kurzbezeichnung eingegeben, wird automatisch die lange Bezeichnung genommen

- **Seminargruppe**
  Pflichtfeld; Zuweisung des Seminars zu einer Seminargruppe: Diese muss bereits im Vorfeld angelegt worden sein
- **Seminarreihe**
  Es besteht die Möglichkeit mehrere Seminare zu einer Seminarreihe zusammenzufassen; Beispiel: Seminarreihe Englisch: Basic, Aufbau, Professional; die Seminarreihe muss ebenso wie die Seminargruppe bereits im Vorfeld angelegt worden sein
- **Feedbackbogen**
  Hier wird die Art des zugewiesenen Fragebogens angegeben
- **Wiederholungszeitraum**
  Geben Sie hier an, in welchem Zeitraum das Seminar wiederholt werden muss (z.B. ein Erste Hilfe Kurs); an dieses Feld kann eine Erinnerungsfunktion gekoppelt werden, die Erinnerung geht an den Verantwortlichen
- **Anmeldezeitraum**
  In welchem Zeitrahmen kann man sich für das Seminar anmelden; dieser Parameter kann auf 2 Arten verwendet werden:
  Beispiel1: Seminar findet am 01.03. statt > festlegen, dass Anmeldungen ab 01.02. möglich sind
  Beispiel2: Seminar findet am 01.03. statt > Anmeldung jederzeit möglich, aber nur bis zu einem gewissen Stichtag (z.B. bis 1 Woche davor); abhängig vom Datum der Terminanlage errechnet das System das effektive Anlagedatum;
- **Stornierungszeitraum**
  Gibt entweder das Datum an, bis zu welchem die minimale Teilnehmeranzahl erreicht sein muss, oder bis wann der Teilnehmer kostenfrei stornieren kann; das Datum ist abhängig von der Terminanlage; Handhabung wie beim Anmeldezeitraum
- **Seminarkosten**
  Angabe der Seminarkosten
  pro Kopf - wichtig! dieser Parameter gilt für alle Kostenfelder (Seminarkosten, Stornierungskosten, Abbruchkosten); Wird bei den Seminarkosten kein Hakerl bei "pro Kopf" gesetzt, gelten die Seminarkosten insgesamt. Bei "nicht pro Kopf" wird normalerweise alliquot gerechnet.
- **Stornierungskosten**
  Angabe der Stornierungskosten; **pro Kopf** Feld beachten! (siehe Seminarkosten)
- **Abbruchkosten**
  Eingabe der anfallenden Kosten bei einem Abbruch; **pro Kopf** Feld beachten! (siehe Seminarkosten)
- **Anzahlung**
  Anzahlungsbetrag
- **Verantwortlicher**
  Angabe des Seminarverantwortlichen; auch der verantwortliche Mitarbeiter muss bereits im Vorfeld definiert sein. Dies passiert in den Personen-Stammdaten / Reiter Verantwortungsbereiche; die Verantwortlichen können entweder aus Systemusern

bestehen, aus sämtlichen Mitarbeitern oder aus einem eingeschränkten Mitarbeiterkreis

- **Veranstalter**
  Angabe des Seminarveranstalters
- **Aktiv**
  Wird der Parameter aktiviert (angehakt), so werden nur aktuelle Seminare angezeigt. Durch Aktiveren des Parameters werden die zugehörigen DropDown-Listen freigeschaltet (als Einschränkung in der Abfrage zu verwenden).
- **Max. Anmeldungen**
  Maximale Teilnehmerzahl; bei Anmeldungen über das Intranet gibt das System bescheid, wenn ein Termin voll ist ("Möchten Sie auf die Warteliste?")
- **Min. Anmeldungen**
  Angabe der Minimum-Teilnehmerzahl; Beispiel: wird bei einem Seminar eine Mindestteilnehmerzahl von 6 Personen angegeben, meldet das System, wenn 6 Personen auf der Warteliste erreicht sind.
- **Opt. Anmeldungen**
  Optimale Teilnehmerzahl; kann für Berechnungen herangezogen werden (im Sinne eines Durchschnittwertes), wenn noch keine Anmeldungen vorhanden sind
- **Max Warteliste**
  Max. Vorgabewert für die Warteliste (Termin)
- **Intern / Extern**
  Indikator wird verwendet um zu markieren, ob eine Schulung im Haus oder auswärts stattfindet
- **Dauer Stunden**
  Dauer des Seminars in Stunden pro Tag
- **Dauer Tage**
  Gesamtdauer des Seminars in Tagen
- **Verpflegung**
  Ist Verpflegung enthalten/nicht enthalten
- **Rückzahlung**
  Gibt an, ob das Seminar vom Teilnehmer rückzahlungspflichtig ist
- **Intranet Seminarkatalog**
  - **anzeigen**
    bei Aktivierung wird Seminar im Intranet-Seminarkatalog angezeigt
  - **anmelden erlauben**
    Aktivierung erlaubt dem Mitarbeiter eine selbständige Anmeldung
  - **reservieren erlauben**
    Gibt an, ob Mitarbeiter eine selbständige Reservierung vornehmen kann; zusätzlich ist eine Bestätigung vom Vorgesetzten oder Verantwortlichen erforderlich
  - **Teilnehmerliste / Warteliste**
    Mitarbeiter bekommt online eine Einsicht in die Teilnehmer / Warteliste.

Zusatzinformationen

Geben Sie hier die genauen Zusatzdaten zu dem Seminar ein. Diese Daten dienen in erster Linie als Beschreibung, sie werden auch im Seminarkatalog veröffentlicht, sobald Sie das Seminar für diesen freigeschaltet haben.

Seminardaten
Aktiv / Anz. Termine:0
Die Gestaltung von Dienstverträgen
Seminardaten
Zusatzinformationen
Kosten
Stundenplan
Planung
Dokumente
Beschreibung
Sie perfektionieren die Gestaltung von Dienstverträgen. Sie wissen um erlaubte, nutzen ratsame und vermeiden unerlaubte Inhalte. Durch korrekte und v
Zielgruppe
UnternehmerInnen, GeschäftsführerInnen, Personalverantwortliche sowie Personen aus Steuerberatungs- sowie Rechtsanwaltskanzleien.
Ziel
Sie perfektionieren die Gestaltung von Dienstverträgen. Sie wissen um erlaubte, nutzen ratsame und vermeiden unerlaubte Inhalte. Durch korrekte und vorausschauende Vertragsgestaltung beugen Sie Konflikten vor.
Inhalt
Arbeitsrechtliche Grundlagen - Begriff des Dienstvertrages - verwandte Verträge - Abschluss des Dienstvertrages - der Dienstzettel: Inhalt und Form - Probezeit - Befristung - Arbeitszeit und Arbeitsort - leistungsabhängige Entlohnung - Konkurrenzklausel und Konventionalstrafe - Verfallsklausel - Sondervereinbarungen: Dienstwagen, Dienstwohnung - kollektivvertragliche Besonderheiten

- **Beschreibung**
  Hier erfolgt eine Beschreibung zum Seminar. Diese erscheint auch im Seminarkatalog
- **Zielgruppe**
  Definition der Zielgruppe für das Seminar
- **Ziel**
  Ziel des Seminars
- **Inhalt**
  Angaben zum Seminar-Inhalt

Seminarkosten

Hier werden alle Kosten für das Seminar aufgelistet, bzw. können hier hinzugefügt werden. Diese Kosten können später auf den Termin übertragen werden.
Hier ist der "pro Kopf" Parameter zu beachten.

- **Art der Kosten**
  Auswahl der Kostenart aus der Dropdown-Liste
- **Kosten**
  Angabe der Kosten

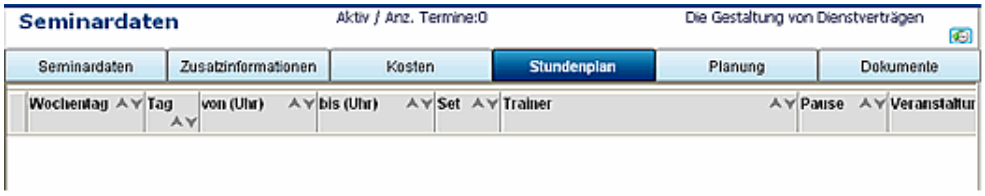
  - **Währung** - Auswahl der Währung
- **Kostenstelle**
  Kostenstelle, die die Kosten trägt
- **Kosten pro Person**
  Bei Aktivierung des Parameters sind für etwaige Berechnungen die Kosten mit der Teilnehmeranzahl zu multiplizieren
  pro Kopf - wichtig! Wird bei den Seminarkosten kein Hakerl bei "pro Kopf" gesetzt, gelten die Seminarkosten insgesamt. Bei "nicht pro Kopf" wird normalerweise alliquot gerechnet.
- **Kommentar**

Stundenplan

Der **Stundenplan** beschreibt exakt die einzelnen Zeit-Intervalle für ein konkretes Seminar (Angabe der Uhrzeit von - bis), während bei einem Termin nur angegeben wird, in welchem Zeitraum (Angabe Datum z.B. 01.12. - 15.12.) der Termin stattfindet. Im Stundenplan wird also definiert, an welchem Tag und in welchen Zeitabschnitten die Seminare bzw. Schulungen abgehalten werden.

Es muss ein Stundenplan existieren, damit das Seminar im Kalender erscheint.

In diesem Reiter geben Sie für jeden einzelnen Seminartag die Uhrzeit, den Trainer und den Veranstaltungsort ein.
Dieser Stundenplan kann später auf Termine vererbt werden.



- **Wochentag**
- **Tag**
  Tag des Seminars
- **Uhrzeit von - bis**
  Angaben der Uhrzeiten; mehrere Datensätze pro Tag sind möglich zu Gunsten einer detaillierten Tagesgestaltung;
  bei Terminen werden die Stunden, auf die Pause-Hakerl gesetzt sind, nicht mitberechnet
- **Set**
  Für Seminare die über einen längeren Zeitraum laufen; Set-Drop Down Liste (Bsp.Set1: Mo/Mi Set; Set2: Di/Do Set) – wichtig für die Stundenplangenerierung
- **Trainer**
  Name des Trainers
- **Pause**
  Gibt an, ob es sich beim Zeitintervall um eine Pause handelt. Die betreffende Zeit wird dann nicht bei der Summierung mitgerechnet; dieser Parameter bedeutet nicht, dass es prinzipiell eine Pause gibt, diese muss auch zeitlich definiert und abgespeichert werden

- **Veranstaltungsort**
  Typ: Wählen Sie hier den Typ des Veranstaltungsortes; dieser erleichtert später das Finden eines Veranstaltungsortes

Sollte es zwei Trainer zur selben Zeit geben, legen Sie zwei Datensätze mit demselben Tag und derselben Uhrzeit, aber mit dem anderen Trainer an.

Wenn bei einem **mehrtägigen Seminar** alle Tage die gleichen Beginn- und Endzeiten haben, haben Sie die Möglichkeit, den ersten Tag vollständig einzugeben und mit dem "**Folgetage**"-Button die weiteren Tage vom System automatisch ausfüllen zu lassen. Um diese Aktion rückgängig zu machen, müssen Sie allerdings die angelegten Datensätze einzeln löschen.

Seminarplanung

In der Seminarplanung können diverse ToDo's erzeugt und Reminder gesetzt werden (z.B. 3 Tage vor Seminar / 3 Tage nach Seminar). Die Zeiträume werden bei späterem Vererben auf einen bestimmten Termin automatisch entsprechend angepasst.

- **Planungszeitraum**
  Zeitraum vor bzw. nach dem Termin
- **Beschreibung**
  Beschreibung der zu tätigenden Maßnahme z.B. Unterlagen bestellen, Catering organisieren etc.
- **Kommentar**

Dokumente

Hier haben Sie die Möglichkeit Dokumente an das Seminar zu knüpfen (PDFs, Jpg etc.). Diese Dokumente können z.B. im Intranet-Seminarkatalog beim jeweiligen Seminar herunter geladen werden.
Wichtig! Der Anfahrtsplan gehört nicht hierhin, sondern wird direkt am Veranstaltungsort angehängt.

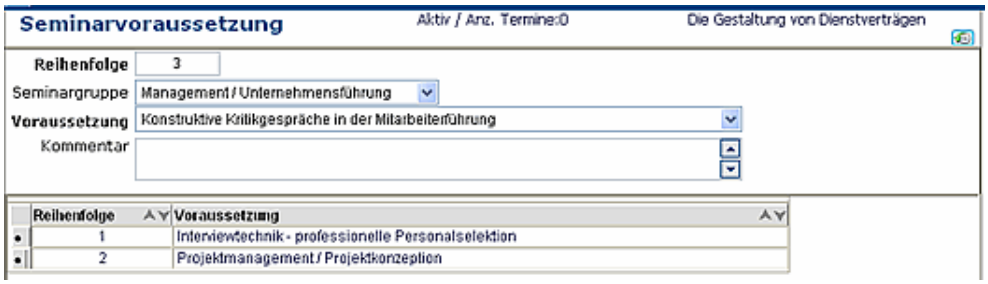
- **Dokument**
  Das gewünschte Dokument wird gesucht und angehängt

- **Typ**
  Auswahl aus Dropdown-Box - erleichtert eine Unterscheidung der Dokumente (z.B. Programm, Information)

5.1.3.1 Voraussetzungen für Seminarbesuche

Hier kann festgelegt werden, ob der Besuch eines ausgewählten Seminars eine erfolgreiche Teilnahme an einem oder mehreren anderen Seminaren voraussetzt. Infolge wird bei einer Einzelanmeldung automatisch die Seminarvoraussetzung geprüft.

Geben Sie hier das/die Seminar/e ein, welche/s Voraussetzung für den Besuch des aktuellen Seminars ist/sind. Bei mehreren Einträgen bestimmen Sie die Reihenfolge.



- **Reihenfolge**
  Bei mehreren Voraussetzungskriterien (z.B. zuvor besuchten Seminaren) wird die Reihenfolge dieser manuell bestimmt
- **Seminargruppe**
  Wählen Sie hier die Seminargruppe, um beim nächsten Schritt automatisch nur die Seminare dieser Gruppe angezeigt zu bekommen
- **Voraussetzung**
  Seminar, welches vorausgesetzt wird (Seminare werden abhängig von der zuvor gewählten Seminargruppe angezeigt)
- **Kommentar**

5.1.3.2 Feedbackbögen - Seminarfragebogen

Für verschiedene Seminartypen werden unterschiedliche Fragebögen verwendet.

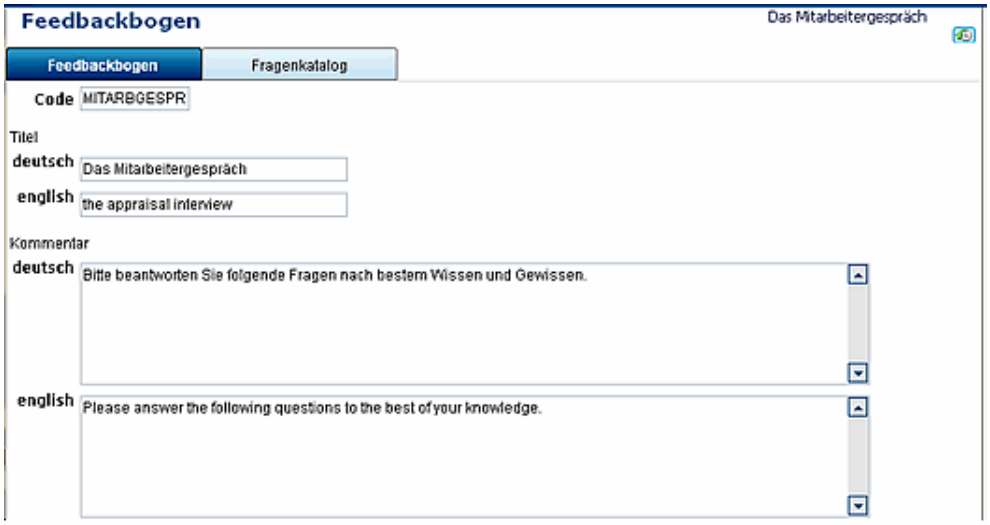
In diesem Menüpunkt können neue Feedbackbögen angelegt bzw. bestehende gewartet werden.

5.1.3.2.1 Feedbackbogen

Im unteren linken Bildschirmbereich ist aus der Termin-Liste ein Termin auszuwählen, zu dem der Feedbackbogen erfasst werden soll. Wenn noch keine Termine zu dem Feedbackbogen erfasst sind, muss man auf den Button neu drücken und welche anlegen.

Die Personen, die nun zu Auswahl stehen sind jene, die auf dem Termin angemeldet sind.

Angezeigt wird immer nur ein Seminarteilnehmer, alle weiteren lassen sich durch einen Klick auf den Button in der rechten oberen Bildschirmecke (weitere Feedbackbögen erfassen) anzeigen bzw. hinzufügen.

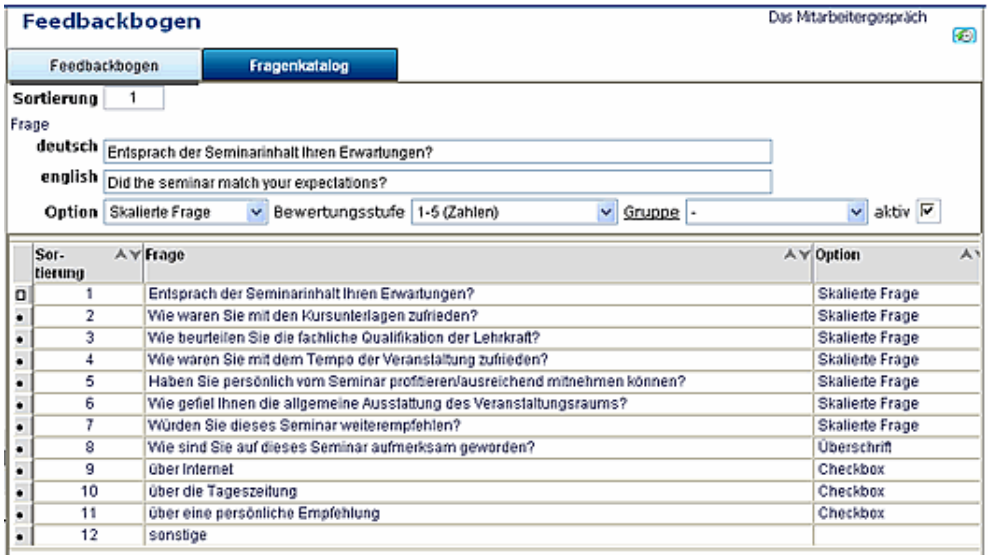


- **Code**
  Kurzbezeichnung des Fragebogens
- **Titel**
  Titel des Fragebogens
  - Der Titel kann in Deutsch bzw. Englisch angegeben werden
- **Kommentar**
  - Der Kommentar kann ebenfalls in Deutsch bzw. Englisch eingegeben werden.

Nach der Anlage ist der Feedbackbogen unbedingt abzuspeichern.

5.1.3.2.2 Fragenkatalog

Zum jeweiligen Feedbackbogen kann ein entsprechender Fragenkatalog hinterlegt werden. Hier erfolgt auch die Wartung bestehender Fragebögen.


Feedbackbogen
Das Mitarbeitergespräch
Feedbackbogen
Fragenkatalog
Sortierung 1
Frage
deutsch Entsprach der Seminarinhalt Ihren Erwartungen?
english Did the seminar match your expectations?
Option Skalierte Frage Bewertungsstufe 1-5 (Zahlen) Gruppe - aktiv
Sor-tierung | Frage | Option
1 | Entsprach der Seminarinhalt Ihren Erwartungen? | Skalierte Frage
2 | Wie waren Sie mit den Kursunterlagen zufrieden? | Skalierte Frage
3 | Wie beurteilen Sie die fachliche Qualifikation der Lehrkraft? | Skalierte Frage
4 | Wie waren Sie mit dem Tempo der Veranstaltung zufrieden? | Skalierte Frage
5 | Haben Sie persönlich vom Seminar profitieren/ausreichend mitnehmen können? | Skalierte Frage
6 | Wie gefiel Ihnen die allgemeine Ausstattung des Veranstaltungsraums? | Skalierte Frage
7 | Würden Sie dieses Seminar weiterempfehlen? | Skalierte Frage
8 | Wie sind Sie auf dieses Seminar aufmerksam geworden? | Überschrift
9 | über Internet | Checkbox
10 | über die Tageszeitung | Checkbox
11 | über eine persönliche Empfehlung | Checkbox
12 | sonstige

- **Sortierung**
  legt die Reihenfolge im Fragebogen fest

- **Frage**
  Eingabe der Frage - kann sowohl in Deutsch als auch Englisch erfolgen
- **Option**
  Geben Sie hier an, ob es sich um eine Überschrift, um Bewertungsstufen, eine Anmerkung, eine skalierte Frage oder eine Checkbox handelt. Der Fragebogen wird entsprechend der Auswahl aufgebaut
  Skalierte Frage > hier kann die Wahl zwischen dichotomen (aufgeteilten) und mehrkategoriellen Antwortformat getroffen werden
  Checkbox > zur Bestätigung der Vorgabe
  Anmerkung > stellt im Fragebogen ein Freitextfeld zur Verfügung
- **Bewertungsstufe**
  Geben Sie hier die Anzahl der Bewertungsstufen an, z.B. Text, Zahlen, Ja/Nein, Übereinstimmung
- **Gruppe**
  Jede Frage kann einer beliebigen Gruppe zugewiesen werden; dies dient in erster Linie der statistischen Auswertung. Mehrere Fragen können in einer Gruppe zusammengefasst werden: z.B. Erfahrung, Erwartung, Rahmenbedingung, Seminar, Trainer, Verpflegung usw.
- **aktiv**

5.1.3.3 Seminar-Ressourcen

Unter dem Menüpunkt Seminarressourcen können verschiedene Ressourcen für ein Seminar bestimmt werden.

Zunächst gilt es zu überprüfen, ob die benötigte Ressourcengruppe vorhanden ist (Dropdown-Liste). Ist die benötigte Ressourcengruppe noch nicht vorhanden, kann diese hier neu angelegt werden.

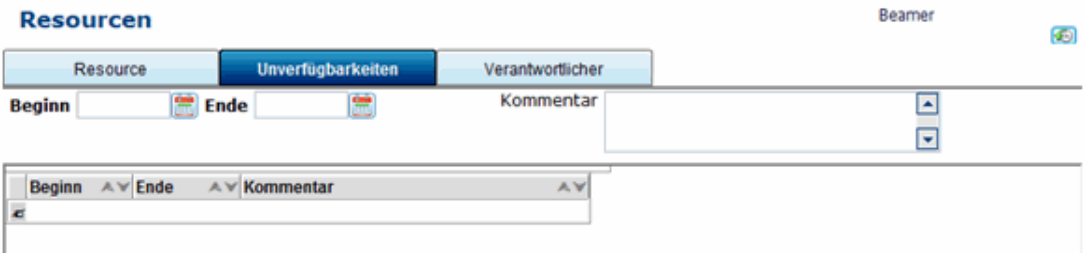
Im Menüpunkt Seminarverwaltung > Termine > Ressourcenkatalog wird angezeigt, wann welche Ressource verplant ist.

- **Tag**
  Angabe des Seminartages (nicht das definitive Datum!)
- **Uhrzeit von - bis**
  Angabe der Uhrzeit / Zeitspanne, während der die Ressource benötigt wird
- **Ressourcengruppe**
  Die Auswahl der Ressourcengruppe aus der Dropdown-Liste; z.B. Seminarraum, Beamer, Notebook, Trainerzubehör, Flipchart usw. - bestimmt die nachfolgenden Ressourcen
- **Ressource**

Die Auswahl erfolgt über die Dropdown-Liste, welche durch die Ressourcengruppe bestimmt wirde, z.B. Trainerzubehör > Moderatorenkoffer, Notebook > Notebook Nr.01 etc.
Bei Bedarf können Sie hier auch eine explizite Ressource zuweisen, allerdings sind im Regelfall die Ressourcen auf Terminebene unterschiedlich

- **Kommentar**
- **Stückzahl**
  Angabe der Stückzahl für die benötigte Ressource

5.1.3.3.1 Ressourcen - Unverfügbarkeiten



Bei den Unverfügbarkeiten der Ressourcen wird nicht angezeigt, wann die Resource bereits gebucht ist, hier haben Sie die Möglichkeit, Unverfügbarkeiten der Ressource einzutragen (Bsp.: Service, Reparatur,…).
Ist die gewünschte Ressource für ein bestimmtes Datum als unverfügbar eingetragen, erscheint bei Anlage des Datensatzes für jenen Zeitraum eine Meldung, dass die Ressource für den geplanten Zeitraum nicht eingesetzt werden kann.

Unverfügbarkeiten können immer nur für die auf dem Register Ressource geöffnete Ressource gesetzt werden!

5.1.3.3.2 Ressourcen - Verantwortliche

Hier kann mit dem entsprechenden Beginn-und Endedatum eine verantwortliche Person für diese Ressource definiert werden.
Um eine weitere Person als verantwortlich zu definieren, muss ein weiterer Datensatz angelegt werden.

Verantwortliche können immer nur für die auf dem Register Ressource geöffnete Ressource gesetzt werden!

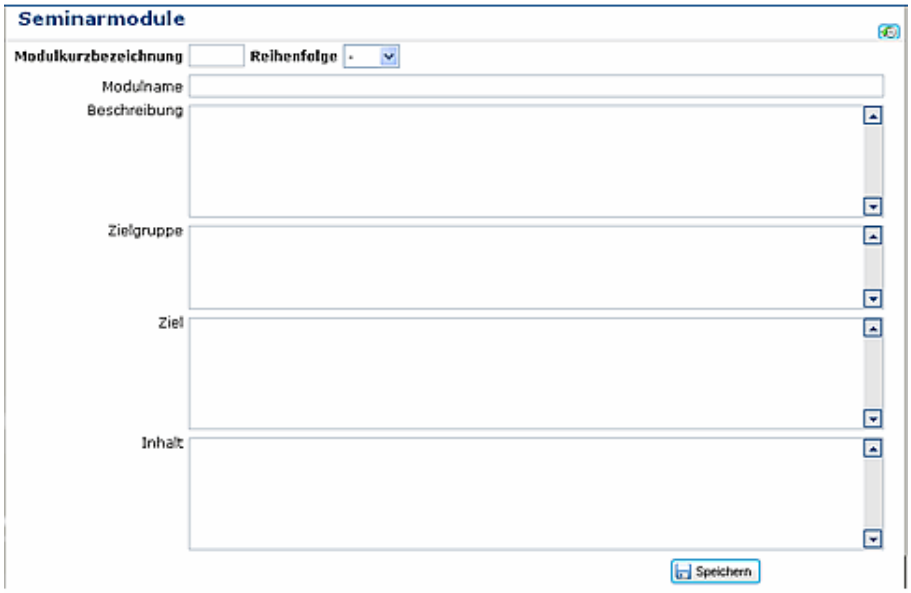
5.1.4 Seminarmodule

Seminare können - ähnlich wie bei einer Seminarreihe - auch in einem **Seminarmodul** zusammengefasst werden.
Die Module können einer Seminarreihe zugeordnet werden (z.B. Seminarreihe Führungskräftetraining mit den Modulen Kommunikation, Präsentationstechniken etc.).

Der Unterschied zu einer Seminarreihe besteht darin, dass jedem Modul eigene Eckdaten, ein eigener Preis zugeordnet werden können (die zu den Modulen zugeordnete Seminare haben ebenfalls eigene Eckdaten und einen eigenen Preis). An eine Seminarreihe können keine Eckdaten geknüpft werden.

Ein **Seminar** kann aus einem oder mehreren Modulen bestehen, so kann auch eine Reihenfolge festgelegt werden, in welcher die Module eines Seminars besucht werden

sollen. Die Module stehen über das Seminar miteinander in Verbindung (das Semianr ist hier global übergeordnet).Um eine **Kostentransparenz** zu gewährleisten, werden die Kosten für die Seminare und die Module einzeln angezeigt.



- Modulkurzbezeichnung
- Reihenfolge, in welcher die Module besucht werden sollen
- Modulname
- Beschreibung
- Zielgruppe
- Ziel
- Inhalt

5.2 Termine

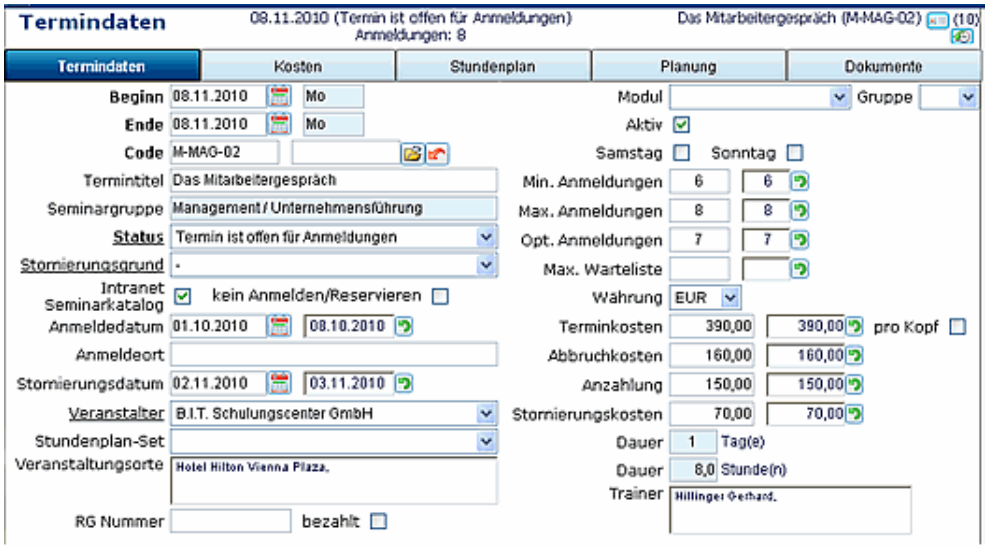
Der Menüpunkt Termindaten dient der Anzeige und Verwaltung der einzelnen Termine zu den korrespondierenden Seminaren.
Weiters können hier die Kosten für die jeweiligen Termine eingesehen und verwaltet werden, ebenso wie der dazugehörige Stundenplan oder die Planung von diversen ToDos, wie. z.B. Catering- oder Unterlagen-Bestellung.

Die Termindaten und Kosten, ebenso wie der Stundenplan werden, fall sgewünscht, automatisch aus den Seminardaten übernommen. Falls dies nicht erwünscht ist, können sie hier manuell eingetragen werden.

Termindaten

Zu einem Seminar kann es beliebig viele Termine geben. Die Werte werden vorschlagsweise alle vom übergeordneten Seminar übernommen, können aber jederzeit geändert werden.

Zu den Feldern Anmeldedatum, Stornierungsdatum und Abbruchdatum werden, sobald ein Datum eingetragen ist, **ToDo´s** erzeugt.



- **Beginn - Ende**
  Beginn- und Endedatum des Termins > Grundvoraussetzung
- **Code**
  Kurzbezeichnung des Termins; ähnlich wie beim Seminar, max. 15 Zeichen
- **Termintitel**
  Prinzipiell wird hier der Seminartitel angezeigt; sollte der Termin aber doch abweichend heißen, kann hier der alternative Termintitel eingetragen erden
- **Seminargruppe**
  Zugehörige Seminargruppe
- **Status**
  Wählen Sie hier den Status aus: Termin in Planung, Termin offen für Anmeldungen, Termin abgeschlossen, Termin storniert;
  sollte der Termin storniert sein (Status: storniert), so gibt es eine eigene Drop-Down Liste für den Stornogrund
- **Stornierungsgrund**
  Angabe eines Grundes für eine Stornierung, z.B. nicht genügend Teilnehmer, ohne Grund, Trainer
- **Intranet Seminarkatalog**
  Dieser Parameter ist anzuhaken, wenn der Termin im Intranet-Seminarkatalog freigeschaltet werden soll
- **kein Anmelden / Reservieren**
  Dieser Parameter deaktiviert sowohl die Anmelde- als auch die Reservierungsmöglichkeit für den Mitarbeiter.
- **Anmeldedatum**
  Spätester Termin zur Anmeldung. Das Anmeldedatum wird aufgrund der entsprechenden Termindaten automatisch errechnet und angezeigt, kann aber nachträglich auch noch verändert werden
- **Anmeldeort**
  Ort der Anmeldung
- **Stornierungsdatum**

Letzte Möglichkeit einer Stornierung. Das Stornierungsdatum wird aufgrund der entsprechenden Termindaten automatisch errechnet und angezeigt.

- **Veranstalter**
  Auswahl des Veranstalters
- **Stundenplan-Set**
  Zuweisung des unter "Seminarstundenplan" angelegten Stundenplan-Sets
- **Veranstaltungsorte**
  Hier wird der Veranstaltungsort aus dem Terminstundenplan angezeigt (es können auch mehrere Orte angegeben/angezeigt werden); Änderungen des Veranstaltungsortes sind nur im Register "Stundenplan" möglich
- **RG Nummer**
  Rechnungsnummer des Veranstalters
- **bezahlt**
  Dieser parameter ist anzuhaken, wenn die Rechnung des Veranstalters bereits bezahlt wurde
- **Modul**
  Auswahl des entsprechenden Moduls; besteht ein Smeinar aus mehreren Modulen (z.B. Lehrgänge), werden diese im Seminar angelegt; jedes Modul hat eine eigene Beschreibung, die im Seminarkatalog veröffentlicht werden kann.
- **Gruppe**
  Auswahl der entsprechenden Gruppe
- aktiv
- **Samstag / Sonntag**
  Der Termin findet auch am Samstag / Sonntag statt; dieser Parameter gilt auch für den Stundenplan; standardmäßig werden die Wochenenden beim Erzeugen des effektiven Stundenplans ausgelassen > durch anhaken des Parameters wird dies verhindert
- **Min. Anmeldungen**
  Die Mindestteilnehmerzahl wird vom Seminar übernommen, kann aber geändert werden.Das Feld rechts daneben zeigt die Mindestteilnehmerzahl an. Durch Klicken auf den Pfeil daneben übernehmen Sie diesen Wert
- **Max. Anmeldungen**
  Die maximale Anzahl der Teilnehmer wird vom Seminar übernommen, kann aber geändert werden. Ist die Zahl der max. Anmeldungen erreicht, wird im Intranet nur noch eine Anmeldung auf Warteliste möglich; in der maske Seminarverwaltung/ Termine/Anmeldung/Einzelanmeldung wird gewarnt, dass der Termin voll, aber eine Überbuchung möglich ist
- **Opt. Anmeldungen**
  Angabe der optimalen Anzahl der Anmeldungen
- Max. Warteliste
- **Terminkosten**
  Kosten des Termins, werden vorschlagsweise vom Seminar übernommen, können hier übersteuert werden; das Feld rechts daneben zeigt die Kosten des Termins an > durch Klicken auf den Pfeil daneben übernehmen Sie diesen Wert
  - **pro Kopf**

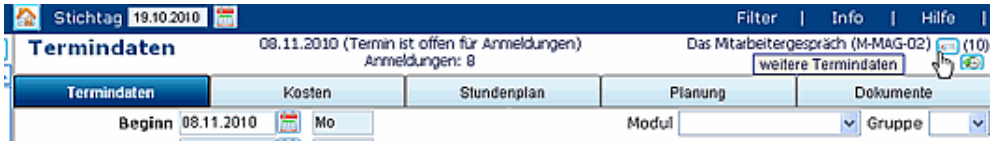
wird der Parameter nicht angehakt, gelten die Kosten gesamt, und werden pro Teilnehmer aliquot berechnet

- **Abbruchkosten**
  Kosten, die bei Abbruch des Seminars anfallen.
- **Anzahlung**
  Anzahlungsbetrag
- **Stornierungskosten**
  Kosten, die bei Stornierung anfallen
- **Dauer Tage - Stunden**
  Dauer des Termins pro Tag in Stunden / Tagen > werden aus dem Stundenplan ausgelesen, können nur dort geändert werden
- **Trainer**
  Angabe des Trainers > wird aus dem Stundenplan ausgelesen, und kann nur dort geändert werden

Bei **Neuanlage** eines **Termins** werden standardmäßig folgende **Daten** vom zugehörigen Seminar **automatisch übernommen**:
maximale/minimale/optimale Anmeldungen, Terminkosten, Stornierungskosten, Abbruchkosten, Anzahlung.

Anmeldedatum, Stornierungsdatum und Abbruchdatum werden aufgrund der entsprechenden Termindaten automatisch errechnet und angezeigt.

Über den Button "**Weitere Termindaten**" (rechts in der Kopfzeile) können Sie sich **alle Termine** zum jeweiligen Seminar anzeigen lassen:



Terminkosten

Hier verwalten Sie die am Termin anfallenden Kosten. Diese decken sich mit den Seminarkosten: nach dem Speichern erfolgt eine automatische Übertragung von Kosten (Stundenplan und Planung) aus den Seminardaten. Sollte eine automatische Übernahme aus den Seminardaten nicht erwünscht sein, so können die Kosten manuell eingegeben werden, und mit Hilfe des Buttons "**Kosten übertragen**" übernommen werden.

Um manuell eingegebene Kosten wieder mit den Seminarkosten überschreiben zu lassen, klicken Sie erneute auf die Schaltfläche "Kosten übertragen".Dadurch werden manuell eingegebene Daten gelöscht und die im Seminar festgelegten Datensätze eingefügt.

- **Art der Kosten**
  Auswahl der Kostenart, z.B. Anreisekosten, Aussendeung, Kosten des Trainers, Seminarunterlagen etc.
- **Kosten**
  Angabe der Kosten
- **Kosten pro Person**
  Gibt an, ob die Kosten pro Teilnehmer (Häkchen aktiviert) anfallen und somit mit der Teilnehmeranzahl multipliziert werden müssen oder bereits die Gesamtkosten darstellen
- **Kostenstelle**
  Kostenstelle, die die Kosten trägt
- **Kommentar**

In der unteren Ecke auf der rechten Seite wird die Summe der Kosten angezeigt.

Stundenplan-Vorlage

Alle Datensätze werden aus dem Seminar übernommen und auf das entsprechende Datum konkretisiert (von - bis Datum unter Termindatum).

Das Pause - Hakerl darf nur gesetzt werden, wenn der Zeitraum dieses Datensatzes effektiv eine Pause ist (das Setzen des Pause-Hakerls definiert den gesamten Zeitraum des gewählten Datensatzes als Pause!)

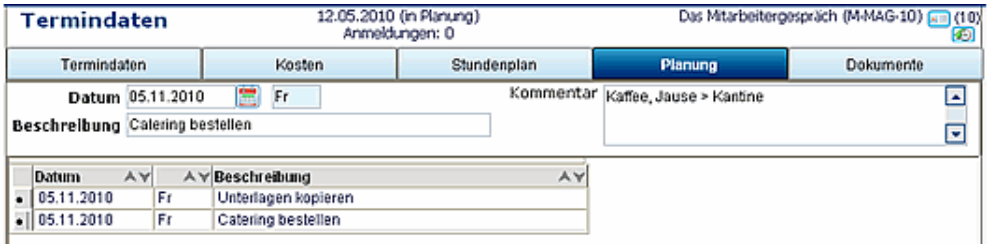
- **Termindatum von - bis**
  Das Termindatum wird automatisch vom Seminar-Datum übernommen
- **Datum**
- **Uhrzeit von - bis**
  Angabe der Uhrzeit / automatisch von semianrdten übernommen

- **Trainer**
  Auswahl des Trainers
- **Pause**
  Das Anhaken des Parameters definiert des gesamten Zeitraum als Pause - diese wird nicht in die Gesamtstundenanzahl mitgerechnet
  Achtung! das Pause-Hakerl darf nur gesetzt sein, wenn der Zeitraum dieses Datensatzes effektiv Pause ist.
- **Veranstaltungsort-Typ**
  Wählen Sie hier den Typ des Veranstaltungsorts, z.B. Firmenadresse, Firmenstandort, Seminarhotel, Hoteladresse, Seminarraum
- **Veranstaltungsort**
  Die Auswahl des Veranstaltungsortes variiert abhängig vom Veranstaltungsort-Typ
- **Kommentar**

Sollte es zwei Trainer zur selben Zeit geben, legen Sie zwei Datensätze mit demselben Tag und derselben Uhrzeit, aber mit dem anderen Trainer an.

Terminplanung

Hier können Sie diverse **ToDo´s** mit Erinnerungsfunktion anlegen. Auch diese Daten werden aus dem Seminar automatisch übernommen.



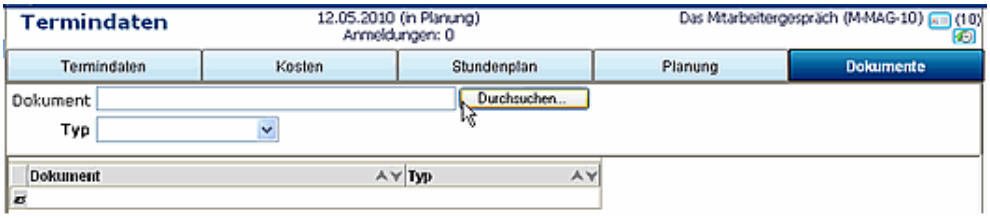
- **Datum**
  Fälligkeitsdatum
- **Beschreibung**
  Beschreibung der zu tätigenden Maßnahme z.B. Unterlagen bestellen, Catering organisieren, Raum reservieren etc.
- **Kommentar**
  optionale Kommentar-Eingabe

Mit dem Button "**Planung übertragen**"

(befindet sich mittig am unteren Rand) übernehmen Sie die Planung vom Seminar. Die Daten werden automatisch aufgrund des Planungszeitraums berechnet.

Dokumente

In diesem Reiter können terminrelevante Dokumente angehängt werden. Diese werden NICHT aus dem Seminar übernommen.



- **Dokument**
  Mithilfe des „Durchsuchen-Buttons“finden Sie das gesuchte Dokument
- **Typ**
  Wählen Sie zwischen Anfahrtsplan, Info, Programm etc.

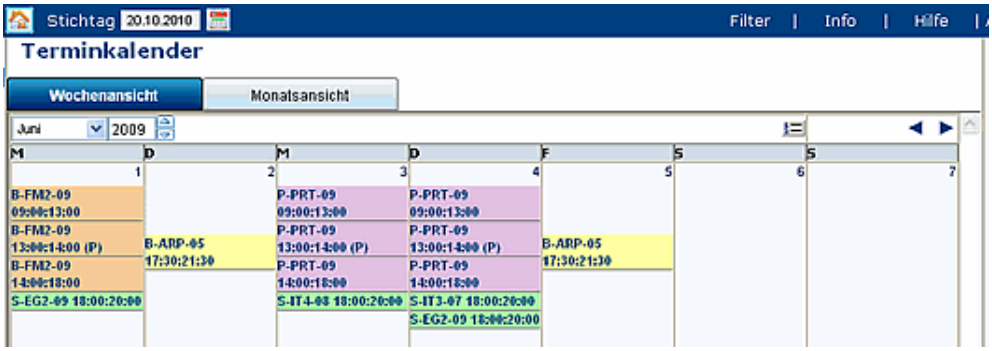
5.2.1 Terminkalender

Der Terminakalender dient der grafischen Übersicht der Seminar-Termine.
Die angezeigten Farben werden an der Seminargruppe festgelegt. So können die einzelnen Seminare schnell anhand der zugeordneten Farbe erkannt werden.

Durch Klicken auf die einzelnen Termine wechseln Sie sofort auf das Termindaten-Formular

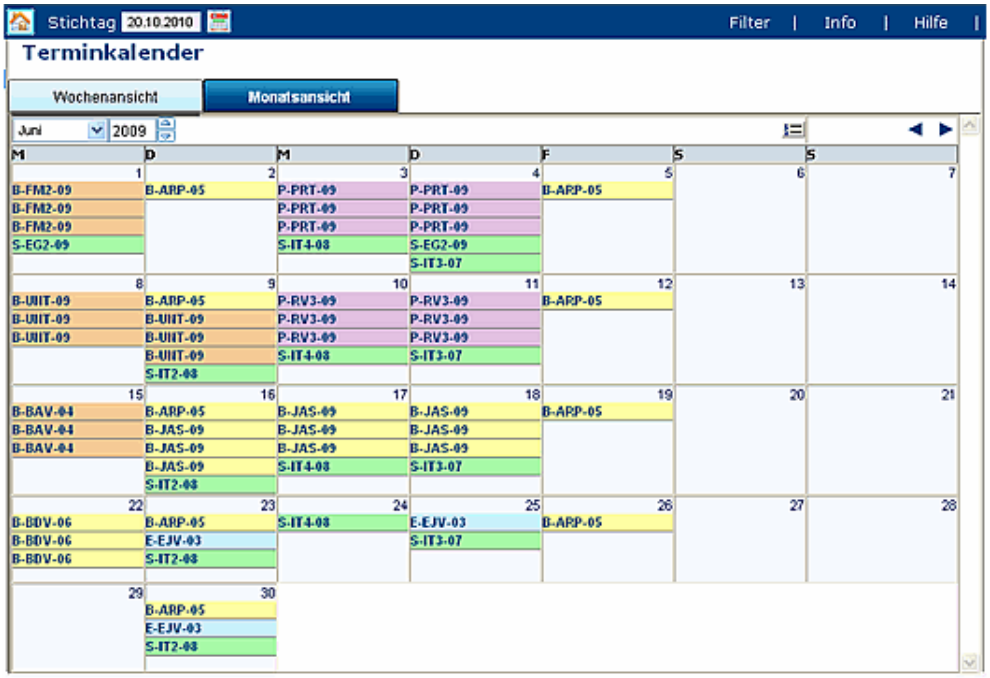
Wochenansicht

In der Wochenansicht des Terminakelnders werden die Termine für die jeweilige Woche dargestellt. Um zwischen den einzelnen Monaten und Jahren zu blättern, verwenden Sie die Auf - und Ab -Pfeile. Mit den Links und Rechts-Pfeilen (rechte obere Ecke) können Sie eine Woche vor und zurücknavigieren.



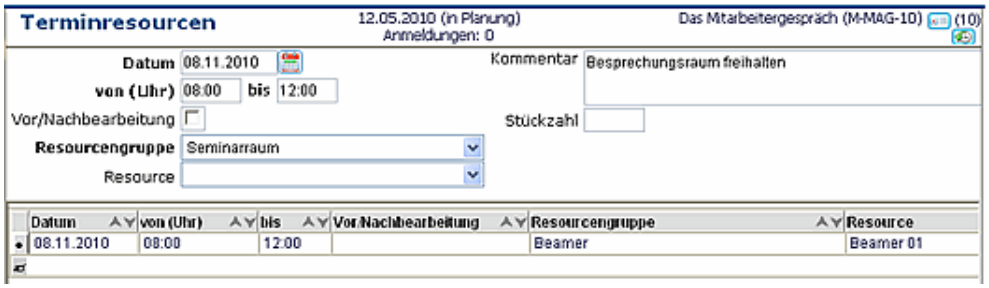
Monatseinsicht

Analog der Wochenansicht werden in der Monatsansicht die Termine für das jeweilige Monat dargestellt. Um zwischen den einzelnen Monaten und Jahren zu blättern, verwenden Sie die Auf - und Ab -Pfeile. Mit den Links und Rechts-Pfeilen (rechte obere Ecke) können Sie eine Woche vor und zurücknavigieren.



5.2.2 Terminressourcen

Alle Datensätze werden aus dem Seminar übernommen nur auf das entsprechende Datum konkretisiert (von-bis Datum unter Termin). Hier müssen nun die Ressourcen explizit zugewiesen werden.



- **Datum**
  Angabe des Datums, an dem die Ressource benötigt wird
- **Uhrzeit von - bis**
  Angabe der Uhrzeit, während der die Ressource benötigt wird
- **Vor / Nachbearbeitung**
  Das Setzen des Häkchens definiert den gesamten Zeitraum des gewählten Datensatzes als Vor-/bzw. Nachbearbeitungszeit!
- **Ressourcengruppe**
  Die Auswahl der Ressourcengruppe - z.B. Seminarraum, Beamer, Notebook, Trainerzubehör, Flipchart usw. - bestimmt die nachfolgenden Ressourcen
- **Ressource**
  Die Auswahl erfolgt über die Dropdown-Liste, welche durch die Ressourcengruppe bestimmt wirde, z.B. Trainerzubehör > Moderatorenkoffer, Notebook > Notebook Nr.01 etc.

- **Kommentar**
- **Stückzahl**
  Angabe der Stückzahl für die benötigte Ressource

Mit dem Button "**Ressourcen Übertragen**"

(befindet sich mittig am unteren Rand) werden die Ressourcen für den jeweiligen Termin übernommen.

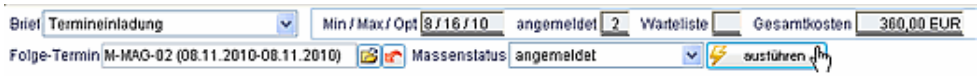
5.3 Anmeldung Seminar

Die Anmeldung zu einem Seminartermin erfolgt vom Interessenten selbst über das Intranet.
Dieser kann im **Schulungskatalog** die Termine u. freien Plätze des **Bildungsangebots** einsehen.

Die Personalabteilung nimmt über TRAINING **Reservierungen**, **Anmeldungen**, **Stornierungen** aber auch **Umbuchungen** auf Folgetermine vor. Sie setzt Interessenten überbuchter Seminare auf die **Warteliste**, verwaltet die Kosten, die dazugehörige Kostenstelle und den gesamten Schriftverkehr mit den Seminarteilnehmern.

Die Anmeldung kann für eine einzelne Person erfolgen (**Einzelanmeldung** (page 71)), oder für eine Gruppe oder Organisationseinheit (**Gruppenanmeldung** (page 76)).
Sind die Namen der teilnehmenden Personen einer Abteilung zum Zeitpunkt der Anmeldung noch nicht bekannt, so kann eine "Platzhalter"-Anmeldung vorgenommen werden (**N.N. Anmeldung**). Bei dieser Art der Anmeldung wird dr Platz für ein Seminar durch die Gruppe reserviert, die Namen der Teilnehmer werden im nachhinein bekannt gegeben.

Wird die Anmeldung zentral über das Programm abgewickelt, so erleichtern viele Funktionen die Arbeit. Es gibt die Möglichkeit der **Massenverarbeitung** **(page 107),** welche an alle oder nur an ausgewählte Teilnehmer Einladungsbriefe, Reservierungs- oder Teilnahmebestätigungen bzw. Terminänderungen schickt. Weiters können hier gesammelte Umbuchungen vorgenommen, und dynamische Wartelisten bearbeitet werden.



5.3.1 Einzelanmeldung

Auf dem Registerblatt "**Einzelanmeldung**" können Sie einzelne Personen auf einen Termin anmelden bzw. Reservierungen vornehmen.
Ist der Name eines Teilnehmers noch nicht bekannt, lediglich die Abteilung des Mitarbeiters, so kann eine **N.N. Anmeldung** (**N**o-**N**ame Anmeldung) vorgenommen werden. Bei einer solchen Anmeldung wird der Name erst im nachhinein nachgetragen (im Register N.N. Anmeldung Umbuchen).

Wenn Sie den **Status der Anmeldung** auf Warteliste setzen, scheint der Datensatz nicht auf diesem Register auf, sondern auf dem Register „Warteliste“.

Einzelanmeldung

Auf diesem Registerblatt können Sie für einzelne Personen auf einen Termin manuelle Anmeldung vornehmen (bzw. Reservierungen). Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche "Hinzufügen", welche sich im unteren Bildschirmbereich befindet.

- **Person**
  Auswahl der betreffenden Person aus DropDown Liste
- **Anmeldedatum**
  Das Anmeldedatum wird standardmäßig vom System befüllt, kann hier jedoch manuell verändert werden
- **Status**
  Bei Neuanlage wird der Status automatisch auf "angemeldet" gesetzt. Sollte eine Änderung des Status erforderlich sein, kann die Auswahl zu Hilfe gezogen werden: angemeldet, reserviert, Warteliste, teilgenommen, Teilnehmer abgesagt, etc. Die Handhabung der unterschiedlichen Stati wird unten zusätzlich beschrieben
- **genehmigt am**
  Datum der Genehmigung
- **genehmigt von**
  Auswahl der genehmigenden Person
- **Kommentar**
- **Voraussetzungsprüfung**
  Standardmäßig ist die Voraussetzungsprüfung immer angehakt, wird aber nur wirksam, wenn für das Seminar auch eine Voraussetzung eingetragen ist.
  Ist eine Voraussetzung für ein Seminar festgesetzt, wird diese jedoch vom Teilnehmer nicht erfüllt, so wird vom System keine Anmeldung durchgeführt.
  Durch Deaktivierung der Voraussetzungsprüfung kann eine Anmeldung auch bei nicht erfüllter Voraussetzung erfolgen
- **Rückzahlung**
  Ist ein Termin als rückzahlungspflichtig definiert, so ist auch die Teilnahme automatisch rückzahlungspflichtig. Ist der Parameter NICHT angehakt, wird die Rückzahlungspflicht aufgehoben
- **Kostenstelle**
  Kostenstelle, welche die Kosten übernimmt
- **Kosten**
  Angabe der Kosten; das Feld daneben schlägt die Teilnahme- bzw. die Stornokosten der Termins vor, je nach ausgewähltem Status (z.B. angemeldet / storniert)
- Hotelkosten
- **Stornierungsdatum**
  Datum der Stornierung
- **Stornierungsgrund**
  Auswahl eines Stornierungsgründes aus der Dropdown-Liste, z.B. Krankheit des Trainers, zuwenig Teilnehmer, ohne Grund etc.

Status Reserviert (Reservierung)
Der Status "reserviert" unterscheidet sich vom Status "angemeldet" dadurch, dass er noch einer Genehmigung bedarf. Dies kann durch eine manuelle Änderung erfolgen (Status auf "angemeldet" setzen) oder über einen Genehmigungs-Workflow.

Status Warteliste (Warteliste)
Um einen Mitarbeiter auf die Warteliste zu setzen, wird diese(r) aus der Dropdown-Liste ausgewählt, Status "Warteliste".
Achtung: Nach dem Speichern wird dieser Datensatz nicht in der Einzelanmeldung angezeigt, sondern im **Reiter "Warteliste"**. Die Anzahl der Personen auf Warteliste sehen Sie auch im Reiter "Einzelanmeldung" in der Summenzeile am unteren Ende des Formulars.

Status Storniert (Storno)
Um eine bestehende Anmeldung zu stornieren, wird der Status auf "storniert" geändert. weiters ist das Feld mit "Stornierungsdatum" zu befüllen und aus der Dropdown-Liste der "Stornierungsgrund" auszuwählen. Dieser dient als Unterstützung bei der Auswertung von Stornos.
Nicht vergessen: nach einem Storno ist die Korrektur der Kosten vorzunehmen. Das Feld neben dem Kostenfeld schlägt die Stornokosten für den Termin vor, der Betrag kann manuell überschrieben werden.

Massenstatus

Durch Anhaken werden die Personen ausgewählt, auf die die folgende Massentransaktion angewendet werden soll.

- **Brief**
  Auswahl der Briefart, welche an die markierten Personen erfolgen soll, z.B. Termineinladung, Anmeldebestätigung, Teilnahmebestätigung, Feedbackbogen etc
  Dient dazu den markierten Teilnehmern ein Standardmail zukommen zu lassen. Die Auswahl von „Feedbackbogen“ erzeugt ein Standardmail mit einem Link auf den elektronisch auszufüllenden Feedbackbogen.
- **Folge-Termin**
  Wählen Sie hier ein Seminar und einen Termin aus, durch klicken des Buttons „ausführen“ werden alle markierten Teilnehmer auf den gewählten Folgetermin angemeldet.
- **Massenstatus**
  Der hier gewählte Status wird auf die markierten Personen angewendet. Wird hier beispielsweise Status "umgebucht" gewählt, und ein Folgetermin eingetragen, so werden alle markierte Personen auf den Folgetermin umgebucht. Wird hingegen kein Status ausgewählt, und nur ein Folgeterin eingetragen, bleibt die aktuelle Anmeldung unverändert, die markierten Personen werden auf den Folgeterminzusätzlich angemeldet.
  Achtung! Nicht den „Speichern“-Button drücken! Um den Vorgang durchzuführen müssen Sie den „ausführen“-Button klicken!
- **Min / Max / Opt.**
  Anzeige der minimalen, maximalen und optimalen Teilnehmerzahl
- **angemeldet**

Anzahl der angemeldeten Teilnehmer

- **Warteliste**
  Anzahl der Personen auf Warteliste
- **Gesamtkosten**
  Summe der Kosten
- **Ausführen**
  Durch Anklicken wird die gewählte Massentransaktion ausgeführt

Voraussetzungen

Erfüllt ein Teilnehmer nicht die Voraussetzungen für das betreffende Seminar, so wird vomSystem eine Meldung ausgegeben (z.B. "Dieses Smeinar setzt den Besuch von folgendem Seminar voraus: ..."). Soll die Person trotz der nicht erfüllten Voraussetzung gebucht werden, muss die Voraussetzungsprüfung deaktiviert werden (Anhaken des Parameters im Anmeldeformular). Speichern Sie den Datensatz erneut.

N.N. Anmeldung

Die **N.N. Anmeldung** (= **n**o **n**ame Anmeldung) ermöglicht die Anmeldung von Organisationseinheiten (Gruppen) bzw. Firmen, wo zum Zeitpunkt der Anmeldung die Personen noch nicht feststehen.

- **Abteilung**
  Auswahl der Abteilung
- **Status**
  Auswahl des Status, z.B. angemeldet, reserviert, Warteliste, teilgenommen, Teilnehmer abgesagt, etc. .
- **Stornierungsgrund**
  Bei einer Stornierung ist hier der Stornierungsgrund anzugeben, z.B. Krankheit des Trainers, zuwenig Teilnehmer, ohne Grund etc
- **Kommentar**
- **Anmeldedatum**
  Datum der Anmeldung
- **Kostenstelle**
  Auswahl der Kostenstelle, welche die Kosten tragen soll
- **Anzahl der Anmeldungen**
  Anzahl der anzumeldenden Teilnehmer (benötigten Plätze)
- **Einzelkosten**
  Die Einzelkosten werdenn vomTerminvorschlagsweise übernommen, können aber jederzeit verändert werden.
- **Stornierungsdatum**
  Bei Stornierungen ist hier das Datum der Stornierung anzugeben

Im unteren Bildschirmbereich wird noch zusammenfassend folgende Information ausgegeben:

- **Min / Max / Opt.**
  Anzeige der minimalen, maximalen und optimalen Teilnehmerzahl
- **angemeldet**
  Anzahl der angemeldeten Teilnehmer
- **Warteliste**
  Anzahl der Personen auf Warteliste
- **Gesamtkosten**
  Summe der Kosten

Warteliste

Wurden bei der Einzel- N.N. Anmeldung bzw. Gruppenanmeldung Teilnemer für ein Seminar auf Warteliste gesetzt, werden diese Wartelisteneinträge hier abgebildet.

- **Name**
  Name des Mitarbeiters oder der Organisationseinheit auf Warteliste
- **Status**
  Warteliste
- **seit**
  Datum, an welchem die Person auf Warteliste gesetzt wurde
- **Anzahl**
  Anzhal der Teilnehmer auf Warteliste
- **Kommentar**

Um eine Person von der Warteliste auf einen aktuellen Termin **anzumelden**, ändern Sie den Status auf „angemeldet“.

Im unteren Bildschirmbereich wird die Anzahl der Personen auf Warteliste angezeigt, z.B. Warteliste 2.

Massenstatus

Mit dem Massenstatus können alle markierten Datensätze auf einmal verändert werden. So kann beispielsweise der Status auf "angemeldet" gesetzt werden, oder die Teilnehmer werden auf einen anderen Termin oder ein anderes Seminar umgebucht. Mit Anklicken der Schaltfläche "Ausführen" wird die Massentransaktion durchgeführt.

Hotelbuchung

Hier können Sie die Daten der Hotelbuchung für einen Teilnehmer eingeben.
Der Teilnehmer ist im Reiter "Einzelanmeldung" auszuwählen, anschließend auf Reiter "Hotel" wechseln: hier wählen Sie das Hotel. Das „von / bis-Datum“ ist mit dem „von / bis-Datum“ des Termins vorbefüllt. Sollte der Mitarbeiter früher bzw. später ab- bzw. anreisen, so kann das Datum hier entsprechend abgeändert werden.

- **Name**
  Hier wird der Teilnehmer angezeigt, welcher im Reiter "Einzelanmeldung" ausgewählt wurde
- **Hotel**
  Auswahl des Hotels mittels Dropd-down Liste
- **von - bis**
  Angaben zur Dauer; das „von - bis"-Datum ist mit dem „von - bis"-Datum des Termins vorbefüllt; sollte der Mitarbeiter früher bzw. später ab- bzw. anreisen, so kann das Datum hier entsprechend abgeändert werden
- **Kommentar**

N.N. Anmeldung umbuchen

Zu Beginn sehen Sie eine Auflistung der gesamten N.N. Anmeldungen. Nach Öffnen eines Datensatzes kann bei der entsprechenden N.N. Anmeldung der Name einer konkreten Person zugewiesen werden.
Die N.N. Anmeldung wird dann in eine Einzelanmeldung umgewandelt.

- **Abteilung**
  Name der angemeldetetn Organisationseinheit
- **Person**
  Auawahl der Person, auf welche die Anmeldung umgebucht werden soll

5.3.2 Gruppenanmeldung

Die Gruppenanmeldung dient der Anmeldung einer Gruppe oder einer Organisationseinheit.

Allgemein

Im Reiter Allgemein wird die anzumeldende Firma / Organisationsabteilung etc. festgehalten, mit einem optionalen Kommentar.

Kriterien

In diesem Reiter werden die Kriterien festgelegt:

- **Firma**
  Auswahl der Firma
- **Bereich**
  Selektion des Organisations-Bereiches
- **Abteilung**
  Auswahl der entsprechenden Abteilung
- **Kostenstelle**
  Auswahl der Kostenstelle, welche die Kosten übernimmt
- **Seminar**
  Selektion des Seminars > ***Asuwahl aller User, die ein best. Seminar besucht haben > sollen z.B. ein Folgeseminar besuchen***
- **Termin**
  Angaben zum Termin
- **Status**
  Auswahl des Status, z.B reserviert, angemeldet, storniert, Warteliste, teilgenommen, nicht erschienen

Ergebnis

das angezeigte ergebnis hängt von gewähltem kriterium ab.

Dieses Registerblatt stellt eine Übersicht an Personen dar, welche in der Gruppenanmeldung ausgesucht wurden.

einzelne Personen können durch anklicken ausgewählt werden und mithilfe der Brief oder.massenmailing (anmeldebestätigung etc) verständigt werden.

Hieraus können diverse Briefe, wie z.B. Termineinladungen, Anmeldebestätigungen, Teilnahmebestätigungen erstellt werden.

- **Brief**
  Hier erfolgt die Auswahl des entsprechenden Briefes, wie z.B.: Anmeldebestätigung, Termineinladung, Teilnahmebestätigung, Feedbackbogen
- **Termin**
  Aus einer Drop-down-Liste kann der entsprechende Termin ausgewählt werden, für welchen ein Brief erstellt werden soll (z.B. Anmeldebestätigung für bestimmten Termin) > ***alle ausgewählten User die auf einem Termin gebucht werden sollen mit Status z.B. angemeldet***
- **Massenstatus**
  Dieser Parameter erlaubt die Bestimmung eines Massenstatus, wie z,B. angemeldet, abgebrochen, Absage Teilnehmer, nicgt erschienen, reserviert, storniert, teilgenommen, Warteliste
- Ausführen

Anmeldungen

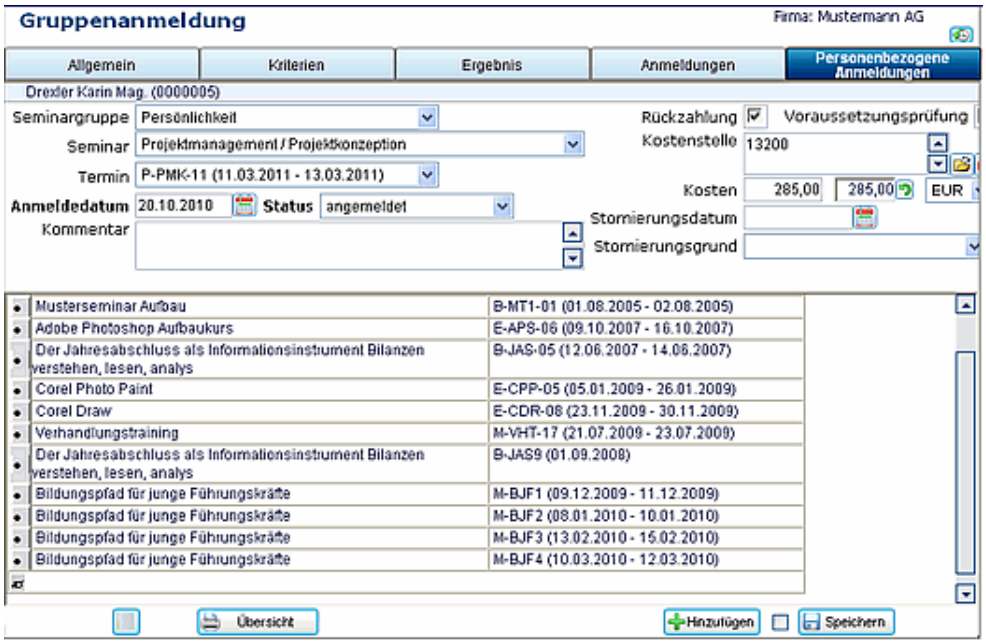
die aktionen, welche im ergebnis genommen wurde > z.b. anmeldung werden hier in der anmeldung angezeigt

In diesem Registerblatt findet sich eine Übersicht über alle vorgenommenen Anmeldungen.

Gruppenanmeldung
Firma: Mustermann AG
Allgemein
Kriterien
Ergebnis
Anmeldungen
Personenbezogene Anmeldungen
Name
Seminar
Termin
Anmeldedatum
Status
Drexler Karin Magister (0000005) Bildungspfad für junge Führungskräfte M-BJF1 - [A Füh 25.03.2009 angem
Drexler Karin Magister (0000005) Bildungspfad für junge Führungskräfte M-BJF2 - [B Füh 25.03.2009 angem
Drexler Karin Magister (0000005) Bildungspfad für junge Führungskräfte M-BJF3 - [C Füh 25.03.2009 angem
Drexler Karin Magister (0000005) Bildungspfad für junge Führungskräfte M-BJF4 - [D Mit 25.03.2009 angem
Drexler Karin Magister (0000005) Corel Draw E-CDR-08 11.08.2009 angem
Drexler Karin Magister (0000005) Verhandlungstraining M-VHT-17 - [B D 18.01.2010 angem

wählt man im register ergebnis eine person aus > wird hier ihre seminar historie angezeigt (alle bisher besuchten semianre auf einen blick, ohne dass man das formular verlassen muss...)

Normal wird person ausgewählt > Semianr > hier wird die Person einmalig ausgewählt danach nur noch seminar zuteilung



- **Seminargruppe**
  Auswahl einier entsprechenden Seminargruppe
- **Seminar**
  Auswahl ist abhängig von der ausgewählten Seminargruppe
- **Termin**
- **Anmeldedatum**
  Datum der Anmeldung
- **Status**
  Auswahl des Status, z.B. angemeldet, reserviert, Warteliste, teilgenommen, Teilnehmer abgesagt, etc.
- **genehmigt am**
  Datum der Genehmigung
- **Kommentar**
  Hier kann ein optionaler Kommentar eingegeben werden
- **Voraussetzungspr.**
  Hier kann die Voraussetzungsprüfung aktiviert bzw.deaktiviert werden (um eine Person zu buchen, obwohl die Voraussetzung nicht erfüllt ist)
- **Rückzahlung**
  Dieser Parameter ist anzuhaken, wenn eine Rückzahlung der Kosten zurückerstattet werden soll
- **Kostenstelle**

Kostenstelle, welche die Kosten übernimmt

- **Kosten**
  Angabe der Kosten
- **Stornierungsdatum**
  Datum der Stornierung
- **Stornierungsgrund**
  Angabe eines Stornierungsgründes, z.B. Krankheit des Trainers, zuwenig Teilnehmer, ohne Grund etc.

5.4 Sonstiges Training

Trainer

Hier werden die Stamm- und Adressdaten der Trainer und die Seminare, welche vom jeweiligen Trainer geführt werden, ebenso wie die Auflistung aller Seminare, für welche der Trainer gebucht wurde, eine Tabelle mit allen betreffenden Kosten und eine Übersicht über Zeiten, zu denen der Trainer nicht verfügbar ist.

Veranstaltungsorte

Hier können Sie neue Veranstaltungsorte anlegen bzw. bestehende ändern. Ebenso werden hier die Ansprechpersonen hinterlegt bzw. zugehörige Dokumente betr. Veranstaltungsort hinterlegt.

Veranstalter

Hier erfolgt die Anlage und Verwaltung der Veranstalter und Ansprechpersonen.

Massenmailing

Das Massen-Mail dient einer gesammelten, automatisierten Benachrichtigung von mehreren Adressaten, wie z.B. Teilnehmern, Veranstaltern, Trainer.

Ressourcen

Mit den Seminar-Ressourcen werden alle verfügbaren Ressourcen aufgelistet, wie z.B. Seminarräume, Notebooks, Beamer, Flipcharts etc.

Unverfügbarkeiten

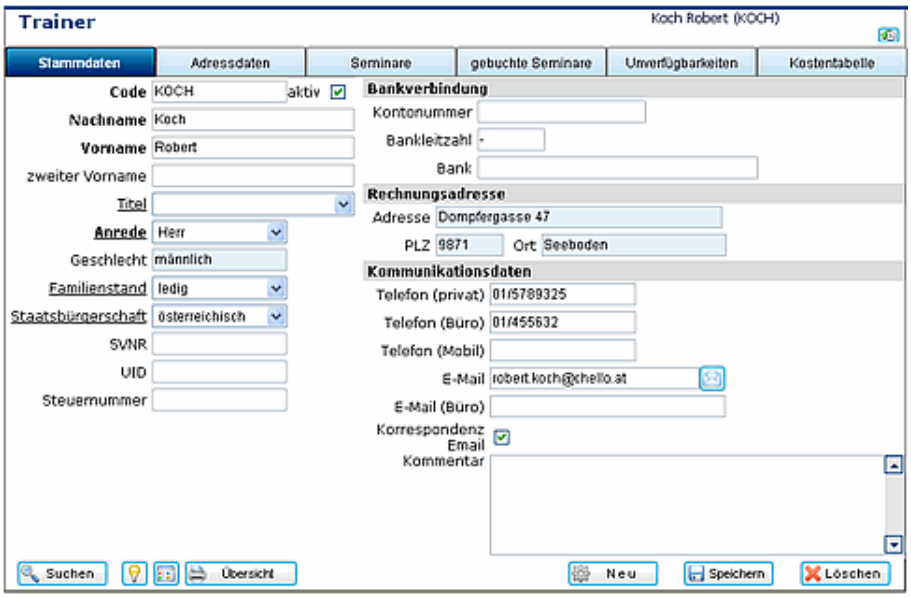
Hier werden alle Zeiträume vermerkt, in denen der jeweilige Trainer nicht verfügbar ist, bzw. in denen bestimmte Ressourcen nicht verfügbar sind.

5.4.1 Trainer

In diesem Mneüpunkt werden alle relevanten Daten die Trainer betreffend. So können hier z.B. die Trainerstammdaten angelegt und gewartet werden. Hier erfolgt ebenso die Hinterlegung der Seminare, welche vom jeweiligen Trainer geführt werden, ebenso wie die Auflistung aller Seminare, für welche der Trainer gebucht wurde, eine Tabelle mit allen betreffenden Kosten und eine Übersicht über Zeiten, zu denen der Trainer nicht verfügbar ist.

Trainer - Stammdaten

In den Stammdaten werden alle relevanten Daten und Informationen zum jeweiligen Trainer zusammengefasst.

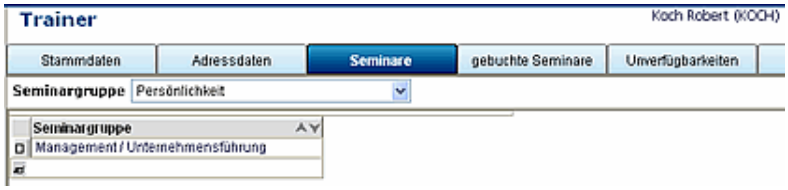


Trainer - Adressdaten

In den Adressdaten finden sich die Adressdaten vom jeweiligen Trainer.
Hier kann definiert werden, ob die angegebene Wohnadresse auch als Rechnungsadresse dienen soll.

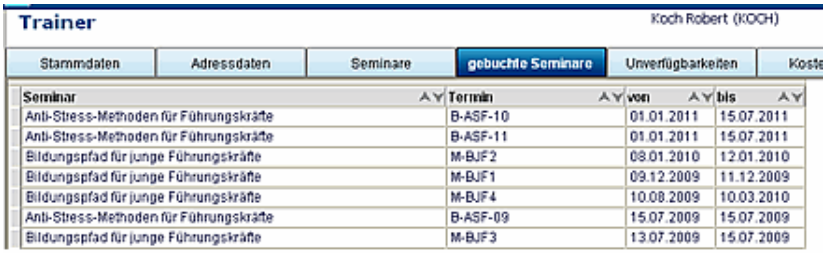
Trainer - Seminare

Auflistung aller Smeinare, auf die der Trainer gebucht war, ist, zukünftig sein wird



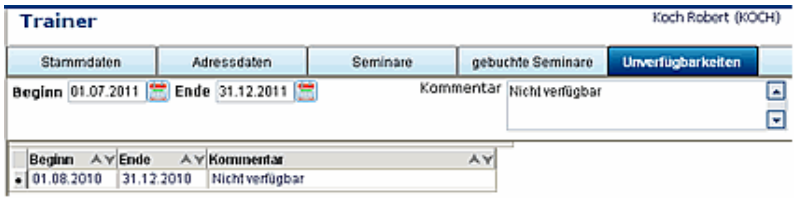
Gebuchte Seminare

In diesem Reiter wird eine Übersicht aller Seminare ausgegeben, für welche der Trainer gebucht wurde. ***(Reine Anzeigenliste)***



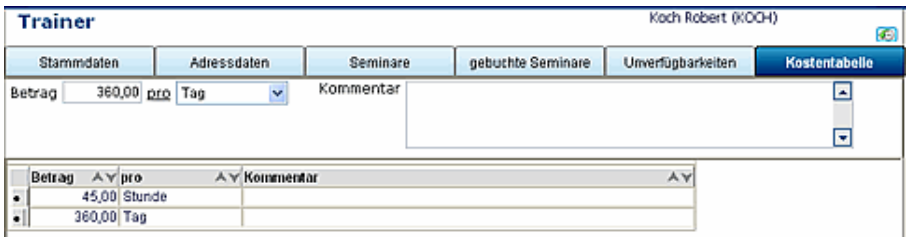
Unverfügbarkeiten

Hier werden alle Zeiträume vermerkt, in denen der jeweilige Trainer nicht verfügbar ist.



Kostentabelle

In der Kostentabelle findet sich eine Übersicht der Kosten für den Trainer (Stunden- und/oder Tagessatz).



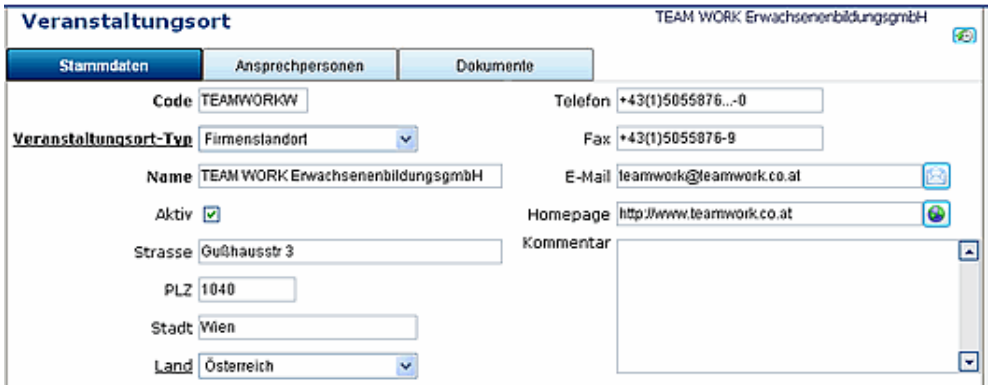
5.4.2 Veranstaltungsort / Veranstalter

5.4.2.1 Veranstaltungsort

Zu jedem Veranstaltungsort können die entsprechenden Stammdaten mit Adresse, Telefonnummer, Homepage etc. hinterlegt werden. ebenso wie Ansprechpersonen oder diverse Dokumente (Anfahrtsplan etc.). Hier können neue Veranstaltungsorte angelegt, bzw. bestehende gewartet werden.

Sollte ein Veranstaltungsort gelöscht werden sollen, so muss zunächst überprüft werden, ob dieser nicht einem Seminar zugewiesen ist.

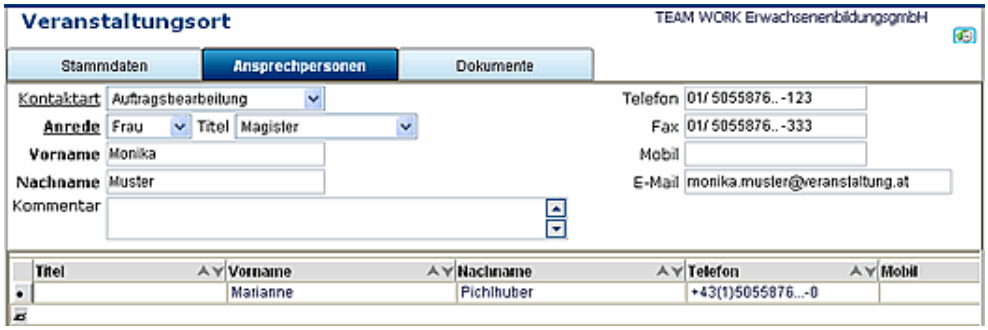
5.4.2.1.1 Stammdaten



- **Code**
  Kurzbezeichnung des Veranstaltungsortes
- **Veranstaltungsort-Typ**
  Auswahl des Veranstaltungsort-Typs, z.B. Firmenadresse, Firmenstandort, Seminarraum, Seminarhotel, Hoteladresse etc.; dieser hilft bei späterer Auswahl, schneller einen Veranstaltunsgort zu finden
- **Name**
  Name des Veranstaltungsortes, z.B. Firmen, Hotelname, Seminarraumbezeichnung etc.
- **Aktiv**
  Mit Anhaken des Parameters wird der Veranstaltungsort auf "aktiv" gesetzt;
  ist dieser nicht angehakt, kann der Veranstaltungsort nicht zu einem Seminar zugewiesen werden
- **Adresse**
  - Strasse, PLZ, Stad, Land
- **Telefon / Fax**
- **E-Mail**
- **Homepage**
- **Kommentar**

5.4.2.1.2 Ansprechperson

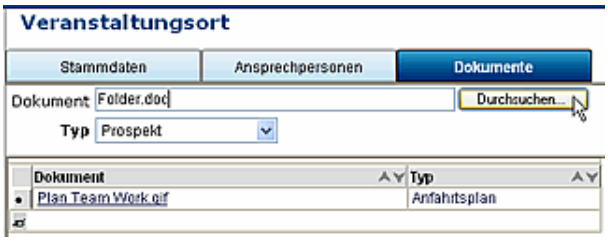
Zu den einzelnen Veranstaltungsorten können Ansprechpersonen mit den entsprechenden Kontaktdaten zugewiesen werden.



- **Kontaktart**
  Unterscheidung z.B. zwischen Auftragsbearbeitung, Rezeption, Hausmeister etc.

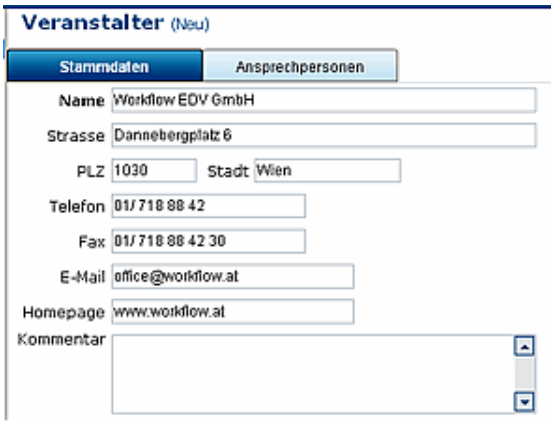
5.4.2.1.3 Dokumente

Im Reiter **Dokumente** können Dokumente an den Veranstaltungsort geknüpft werden, wie beispielsweise ein Anfahrtsplan, welcher dann im Seminarkatalog heruntergeladen werden kann.



5.4.2.2 Veranstalter

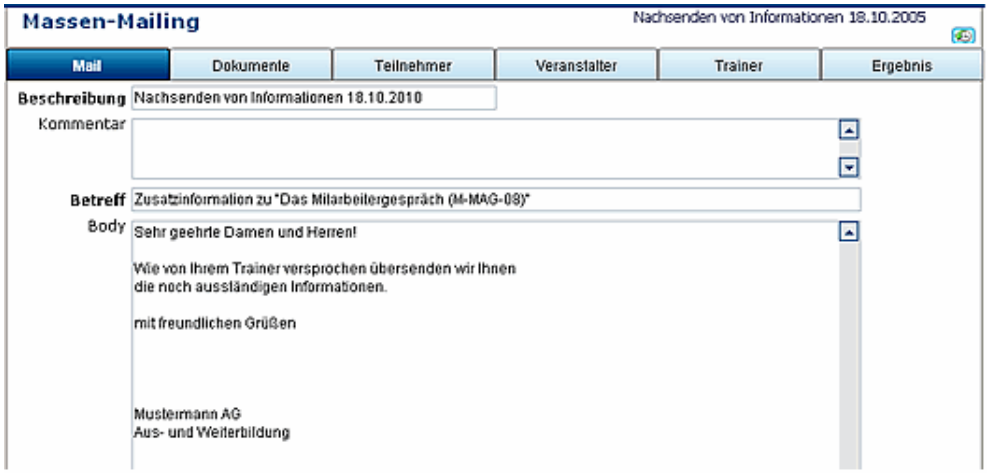
Analog dem Veranstaltunsgort werden beim Veranstalter Stammdaten mit Adresse und Kontaktdaten hinterlegt, ebenso wie Ansprechpersonen.
Neue Veranstalter können hier angelegt, bzw. bestehende gewartet werden.
Soll ein Veranstalter gelöscht werden, so muss zunächst überprüft werden, ob dieser nicht einem Seminar zugewiesen ist.



5.4.3 Massen-Mailing

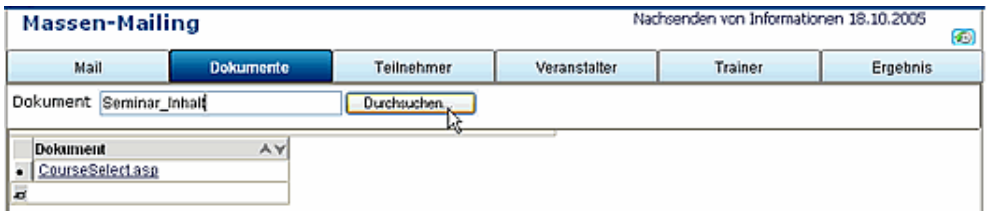
Das Massen-Mail dient einer gesammelten, automatisierten Benachrichtigung von mehreren Teilnehmern etc...

Mail



Dokumente

Hier können z.b. Info-Broschüren angehängt und mit einem Massenbrief mitgeschickt werden (z.B. auch der Versand einer Teilnehmerliste an die zuständigen Trainer etc.).



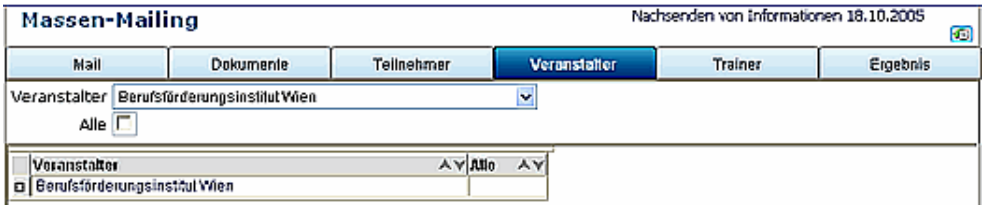
Teilnehmer

Hier sind alle Teilnhemer von einem best. Seminar oder einem best Termin, aber auch einzelne Teilnehmer auswählbar, an welche dann das Massenmail geschickt wird.

zusätzlich können noch Personen aus dem Veranstalter- oder Trainer-Register ausgesucht werden.

Veranstalter

Mail kann an best. Teilnehmen und/oder an einen best., Veranstalter schicken.



- **Alle**
  mit diesem Parameter werden alle Veranstalter selektiert;
  wird der Parameter nicht angehakt, so können die Veranstalter auch einzeln selektiert werden

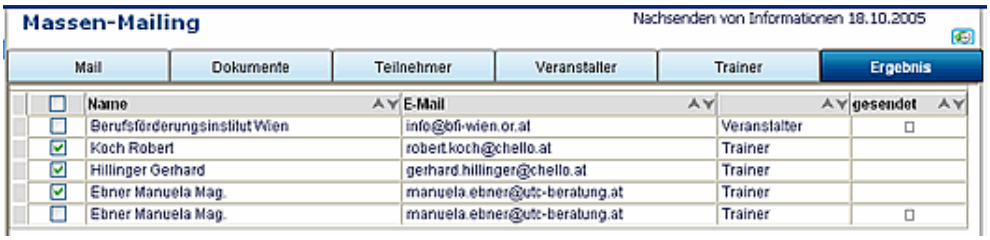
Trainer

Mail kann an best. Teilnehmen und/oder an einen best., Veranstalter und/oder best. Trainer schicken.

- **Alle**
  mit diesem Parameter werden alle Trainer selektiert;
  wird der Parameter nicht angehakt, so können die Trainer auch einzeln selektiert werden

Ergebnis

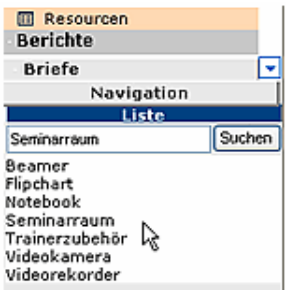
Hier erfolgt die Anzeige aller ausgewählten Adressaten (besteht aus Teilnehmer / Veranstalter / Trainer). Die Anzeige der Personen ergibt sich aus den zuvor ausgewählten Kriterien.



5.4.4 Ressourcen

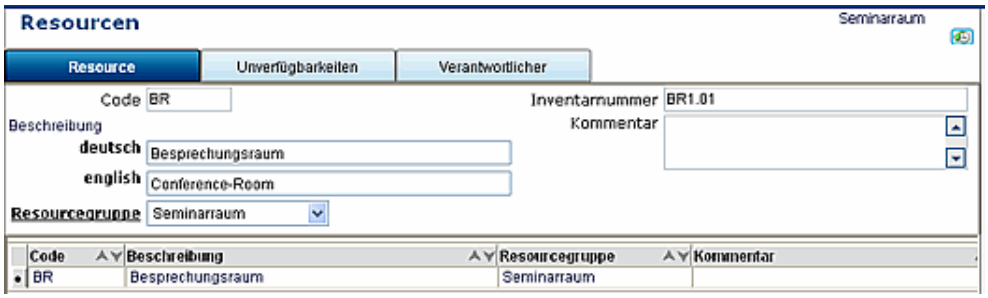
Mit den **Seminar-Ressourcen** werden alle verfügbaren Ressourcen aufgelistet, wie z.B. Seminarräume, Notebooks, Beamer, Flipcharts etc.

Zunächst muss eine bereits angelegte (beim Semianr angelegte) Ressource aus der Navigations-Liste ausgewählt werden, anschließend können alle die augewählte Ressource betreffenden Details aufgerufen bzw. gewartet werden.



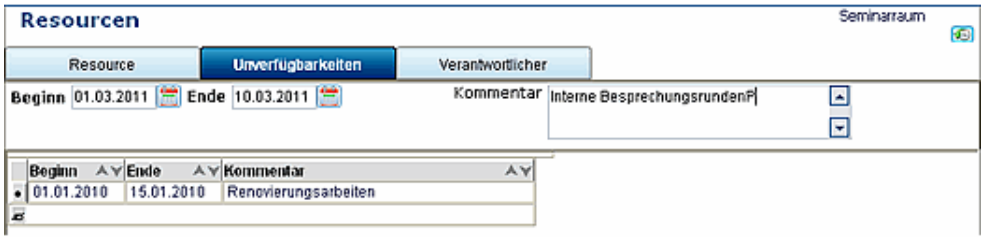
Ressource

Im Reiter Ressource wird die gewählte Ressource grundsätzlich beschrieben (Beschreibung kann in Deutsch und/oder Englisch erfolgen), die entsprechende Ressourcengruppe (z.B. Seminarraum, Notebook, Beamer, Trainerzubehör etc.) und falls vorhanden, eine Inventarnummer hinterlegt.



Unverfügbarkeiten

Dieser Reiter dient der Information über Unverfügbarkeiten von Ressourcen. So wird hier beispielsweise angezeigt, wenn ein Seminarraum nicht verfügbar ist, da er für andere Verwendungszwecke reserviert oder aus sonstigem Grund nicht verfügbar ist. Genauso verhält es sich bei anderen Ressourcen, wie z.B Flipcharts, Beamer, Notebooks o.a.



Verantwortlicher

In diesem Reiter werden alle Personen aufgelistet, die für die gewählte Ressource in irgendeiner Art und Weise verantwortlich sind. Diese sind z.B. für die Aufbewahrung oder Reservierung oder für deren Wartung verantwortlich.
Die Zuordnugn der Verantwortlichen erfolgt im Personenstammblatt.

5.5 Berichte / Briefe Training

Briefe

Anhand bestimmter Ereignisse, wie z.B. Termineinladung, Terminbestätigung, Terminabsage etc. können vordefinierte Briefe versenden werden.

Allgemeine Berichte

Mit den Allgemeinen Berichten werden diverse Listen erstellt, wie z.B. Teilnemerlisten, Wartelisten, Terminkosten, Seminarkatalog.

Grafische Berichte

Mit den grafischen Berichten werden diverse Berichte grafisch aufgearbeitet und dargestellt. So kann beispielsweise eine Seminarkosten-Aufstellung für eine bestimmte Seminargruppe grafisch ausgegeben werden.

Die grafischen Berichte geben die abgefragten Daten in grafischer Form wieder. Der Darstellungsform sind praktisch keine Grenzen gesetzt - die Berichte können in Linien-, Punkt- oder Balkendiagrammen umgesetzt werden.

5.5.1 Briefe

Briefe

Anhand bestimmter Ereignisse, wie z.B. Termineinladung, Terminbestätigung, Terminabsage etc. können vordefinierte Briefe versenden werden.
Um nach bestimmten Briefen zu suchen kann die Briefe-Suchmaske in den allgemeinen Berichten hilfreich sein.

5.5.1.1 Einladungen / Bestätigungen

In diesem Menüpunkt erfolgt die Erstellung von Termineinladungen, Anmelde- oder Teilnahmebestätigungen für die Seminar-Teilnehme.

Bevor der erstellte Brief angezeigt wird, muss eine entsprechende Selektion erfolgen. Diese kann sich auf eine Person beziehen, und zusätzlich durch Kriterien wie Seminargruppe, besuchte Seminare, bestimmte Termine definiert werden

- **Person**
  Auswahl der Person, an welche der Brief (Einladung, Bestätigung) gehen soll.
- **Seminargruppe**
  Zusätzliche Auswahl einer Seminargruppe, für welche der Brief relevant ist
- **Seminar**
  Erweiterte Auswahl des betreffenden Seminars, wird durch die Seminargruppe bestimmt
- **Termin**
  Erweiterte Auswahl eines Termins
- **Anmeldung**
- **Berichte**
  Auswahl bestimmt die Art des zu erstellenden Briefes, z.B. Termineinladung, Anmeldebestätigung, Teilnahmebestätigung

Anschließend wird der gewünschte Brief (Einladung, BEstätigung) mit den selektierten Details (z.B. betreffend ein Semianr oder einen Termin) in PDF Form ausgegeben und kann an die entsprechende Person geschickt werden.

5.5.2 Allg. Berichte

Der **Berichtsgenerator** (page)dient der Auswertung sämtlicher im System verfügbarer Felder in Listenform und der Erstellung dynamischer und individueller Berichte.
Zur Erstellung der Berichte muss man lediglich wissen, welche Daten (z.B. Personaldaten, Seminar-, Bewerber-, Stellendaten etc.) man brauchen wird, und diese entsprechend zu verknüpfen.

Nach Wahl des Berichts und dessen Kriterien kann dieser über das Internet angezeigt oder in verschiedenen Formaten ausgegeben und dort bearbeitet werden.

Anhand der eingesetzten Kriterien, wie Stichtag, Beschäftigungsverhältnis, Organisationseinhet etc. werden die gewünschten Daten ausgegeben. Der Darstellungsform sind praktisch keine Grenzen gesetzt - die Berichte können in Linien-, Punkt- oder Balkendiagrammen umgesetzt werden.

5.5.2.1 Teilnehmerliste

In einer Teilnehmerliste werden alle Teilnehmer eines Seminars bzw. einer Seminargruppe zu einem bestimmten Termin aufgelistet

5.5.2.2 Warteliste

Mit einer **Warteliste** werden alle Personen, die bei einem bestimmten Seminar zu einem bestimmten Termin auf der Warteliste stehen

Die Kriterien für den Bericht werden anhand folgender Parameter definiert:

- **Seminargruppe**
  Einschränkung des Berichtes auf eine Seminargruppe

- **Seminar**
  Einschränkung des Berichtes auf ein bestimmtes Seminar; die Auswahl ist abhängig von der oben gewählten Seminargruppe
- **Termin**
  Auswahl eines bestimmten Termins

Die Auswahl kann durch alle 3 Parametern **eingeschränkt** werden, oder aber lediglich auf die Semianrgruppe, ohne **erweitert** werden, indem kein bestimmtes Seminar oder kein bestimmter Termin angegeben wird. Dadurch werden dann alle Seminare einer Seminargruppe zu allen eingetragenenTerminen ausgegeben.

Zusätzlich kann die **Abfrage** für den Bericht auf ein zweites Selektionskriterium **erweitert** werden, indem man auf die Schaltfläche "**Hinzufügen**" klickt:

Auf diese Weise können beispielsweise ein Bericht für zwei unabhängige Seminargruppen abgefragt werden, oder ein Bericht für das selbe Seminar, mit 2 unterscheidlichen Terminen etc.

5.5.2.3 Terminkosten

In einem Bericht über Termin- / Seminarkosten wird eine Gegenüberstellung der Kosten eines Seminars zum Termin ausgegeben

5.5.2.4 Seminarkatalog

Mit dem Seminarkatalog erhält man eine Auflistung aller Seminare der gewählten Seminargruppe

5.5.2.5 Veranstaltungsliste

Die Veranstaltungsliste ermöglicht eine komplette Auflistung der Termine innerhalb eines definierten Zeitraumes.

5.5.2.6 Feedbackbogen

Der Bericht ermöglicht die Abfrage diverser Feedbackbögen für bestimmte Seminare

5.5.2.7 MA Seminarhistorie

Mit der Seminarhistorie für einen ausgewählten Mitarbeiter werden alle besuchten Seminare in einem bestimmten Zeitraum angezeigt

5.5.2.8 Korrespondenzen

Dieser Bericht listet alle ausgesendeten Korrespondenzen zu einem bestimmten Seminar und/oder Termin für einen bestimmten Mitarbeiter

5.5.3 Grafik Termine

TODO

Anmerkungen

1. http://intranet/daisy/globalanalyse-manual/4310-dsy/4311-dsy/4844-dsy.html
2. http://intranet/daisy/globalanalyse-manual/4310-dsy/4314-dsy/4396-dsy.html
3. http://intranet/daisy/globalanalyse-manual/4294-dsy/4295-dsy.html
4. http://intranet/daisy/globalanalyse-manual/4310-dsy/4311-dsy/4844-dsy.html
5. http://intranet/daisy/globalanalyse-manual/4310-dsy/4314-dsy/4396-dsy.html
6. http://intranet/daisy/globalanalyse-manual/4294-dsy/4295-dsy.html

6 Career - Bewerbermanagement

Das Modul **CAREER - Bewerbermanagement** bietet ein effizientes Bewerbermanagement mit einer **Online-Jobbörse**, welche sich sehr einfach in den Internetauftritt des Unternehmens integrieren lässt.
Durch die strukturierte Erfassung der notwendigen Eckdaten wird die Suche nach den geeigneten Mitarbeitern wesentlich erleichtert. Ein Profilabgleich unterstützt den Abgleich zwischen Bewerbern bzw. Mitarbeitern und den Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle.

Nicht alle Bewerbungen erfolgen online. **CAREER** unterstützt neben der integrierten Jobbörse auch die **klassischen Wege** per Email oder Post durch die Möglichkeit, jedes beliebige Dokument an die Bewerbung anzuhängen. Um auch die Abwicklung von bewerbungsintensiven Stellenausschreibungen effizient erledigen zu können, bietet die **Massenverarbeitung** ein Tool, mit dem Sie durch selbst definierte Bewerberkreise zeitraubende Arbeiten wie Einladungen, Absagen etc. künftig mit wenigen Mausklicks erledigen können. Dadurch wird der Administrationsaufwand auf ein Mindestmaß reduziert.

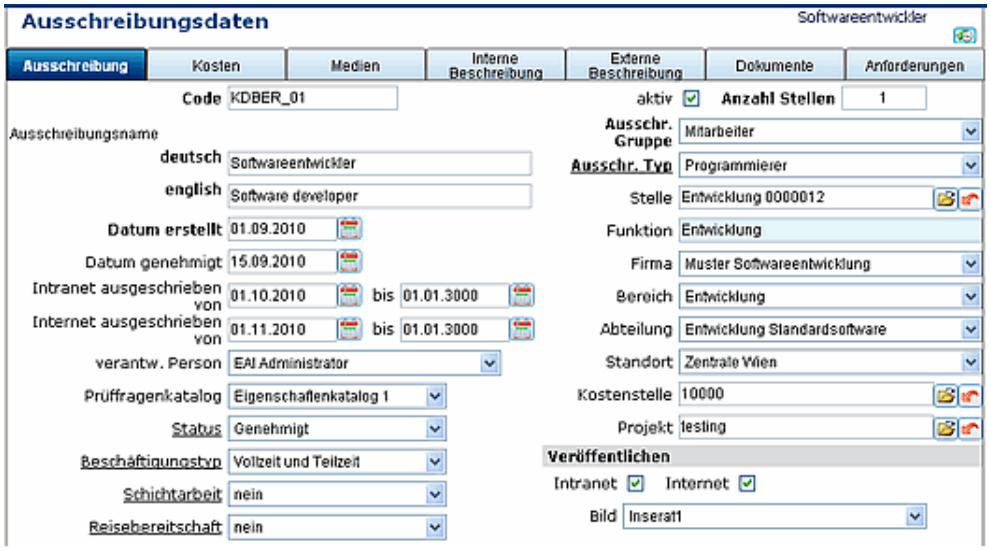
Schlüsselfunktionen:
• Definition Stellenprofil und Erstellung der Ausschreibung • Interne oder externe Ausschreibung • Integration mit Online-Jobbörse • Dokumentation der Bewerbungsgespräche • Strukturierte Auswahl des Bewerbers über Profilabgleich • Automatische Korrespondenz und Massenverarbeitung

6.1 Ausschreibungsdaten

Die **Ausschreibungsdaten** beinhalten alle Infos zu einer Stellen-Ausschreibung. Mit den nachfolgenden Reitern werden Angaben zu den angefallene Kosten, eingesetzten Medien (Jobbörsen, Zeitungen etc.) und der **Ausschreibung** selbst gemacht und verwaltet.
Zusätzlich werden hier die gewünschten **Anforderungen** an die Stelle (hard und soft Skills) definiert.

Ausschreibung

Dieser Reiter beinhaltet detaillierte Informationen zur Ausschreibung, u.a. das Erstellungsdatum der Ausschreibung (für interne und externe Aussschreibungsmedien), verantowortlicher Person, Beschäftigungstyp, Ausschreibungsgruppe, Ausschreibungstyp u.v.m



- **Code**
  Eingabe einer Kurzbeschreibung für die Stellen-Ausschreibung
- **Ausschreibungsname**
  Titel der Ausschreibung (in Deutsch / optional auch in Englisch)
- **Datum erstellt**
  Erstellungsdatum
- **Datum genehmigt**
  Datum der Genehmigung
- **Intranet ausgeschrieben**
  Bestimmen Sie hier, ab wann die Ausschreibung in der Intranet-Jobbörse publiziert wird.
  Ab Ende-Datum wird die Ausschreibung nicht mehr in der Intranet-Jobbörse angezeigt.
- **Internet ausgeschrieben**
  Bestimmen Sie hier, ab wann die Ausschreibung in der Internet-Jobbörse publiziert wird.
  Ab Ende-Datum wird die Ausschreibung nicht mehr in der Internet-Jobbörse angezeigt.
- **verantwortliche Person**
  Eingabe der für die Ausschreibung verantwortlichen Person
- **Status**
  z.B. Genehmigung, genehmigt, Abgeschlossen
- **Beschäftigungstyp**
  Mögliche Auswahl zwischen Vollzeit, Teilzeit, Vollzeit und Teilzeit
- **Schichtarbeit**

Parameter zur Definition eventueller Schichtarbeit, z.B. Schicht Ja/Nein, Tagschicht, Nachtschicht etc.

- **Reisebereitschaft**
  Angaben zur erfoderlichen Reisebereitschaft, z.B. Ja/Nein, kurzfristige Dienstreisen.
- **aktiv**
  Hier kann die Ausschreibung aktiv bzw. inaktiv gesetzt werden
- **Anzahl Stellen**
  Hier erfolgt die Eingabe der Anzahl der zu besetzenden Positionen
- **Ausschreibungsgruppe**
  Auswahl der Ausschreibungsgruppe, z.B. Mitarbeiter, etc.
- **Ausschreibungstyp**
  Nächere Angaben zum Typ der Ausschreibung, z.B. Personalwesen, Technik, Vertrieb, Programmierer, Initiativbewerbung
- **Stelle**
  Auswahl der Stelle, die Sie neu besetzt werden soll
- **Funktion**
  Hier wird die Funktion der oben angegebenen Stelle angezeigt
- **Firma**
  Auswahl der Firma, in welcher die Ausschreibung stattfindet
- **Bereich**
  Auswahl des Bereich f
- **Abteilung**
  Auswahl der Abteilung
- **Standort**
  Auswahl des Standortes
- **Kostenstelle**
  Selektion der zuständigen Kostenstelle
- **Projekt**
  Selektion eines entsprechenden Projektes
- **Veröffentlichen**
  - **Intranet**
    Dieser Parameter bewirkt dei Freischaltung der Ausschreibung für die Intranet-Jobbörse
  - **Internet**
    Dieser Parameter bewirkt dei Freischaltung der Ausschreibung für die Internet-Jobbörse

Kosten

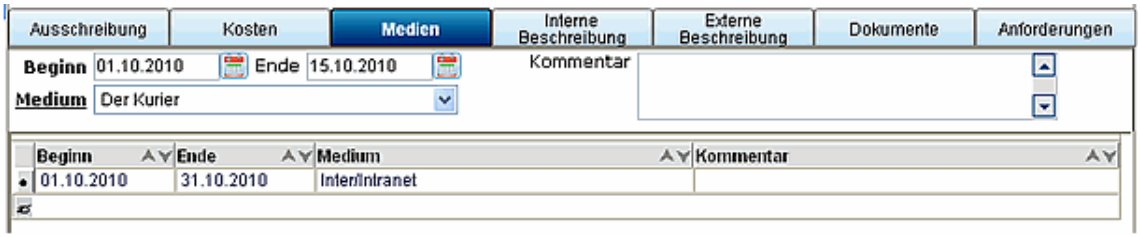
Alle kosten die Stellen-Ausschreibung betreffend werden in diesem Reiter aufgelistet, eingegeben und verwaltet.
Um neue Kostenpunkte zu ergänzen klickt man auf die Schaltfläche "Hinzufügen".

- **Datum**
- **Kostenart**
  Art der Kosten (z.B. Anzeige, Postgebühren, Leasingunternehmen, etc.)
- **Kostenstelle**
  Auswahl der Kostenstelle, die die Kosten trägt
- **Betrag / Währung**
- **bezahlt**
  Durch anhaken des Parameters wird angegeben, ob die Kosten bereits bezahlt wurden
- **Kommentar**

Um bestehende Kostenpunkte zu bearbeiten klickt man auf die jeweilige Zeile und führt die gewünschten Änderungen durch.

Medien

In diesem Reiter wird angegeben, in welchen Medien diese Stellen-Ausschreibung publiziert werden soll.
Es kann eine beliebige Anzahl von Medien an die Ausschreibung geknüpft werden.

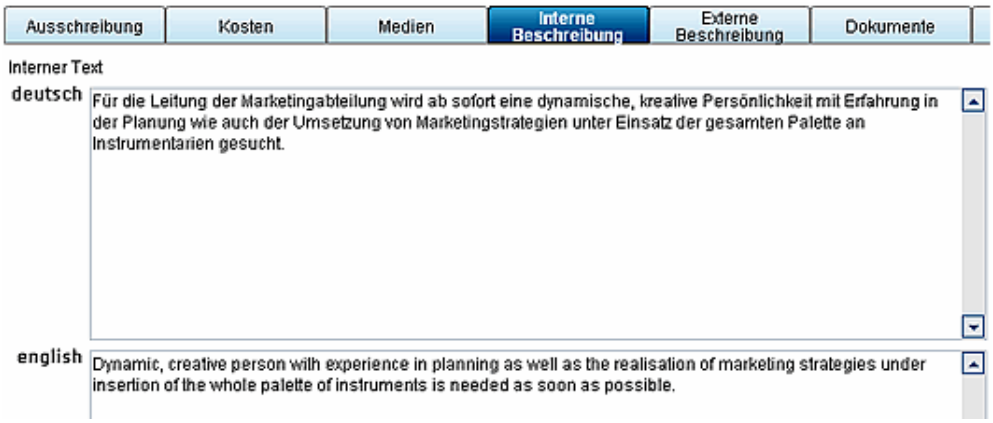


- **Beginn - Ende**
  Beginn- und Endedatum der Ausschreibung im ausgewählten Medium
- **Medium**
  Auswahl des Medium
- **Kommentar**

Interne Beschreibung der Ausschreibungen - Intranet

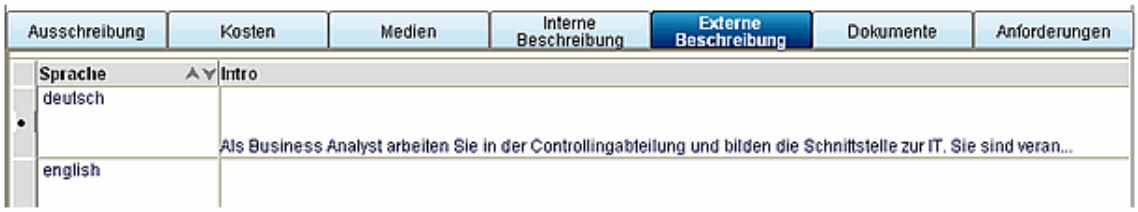
In diesem Reiter erfolgt eine genaue Beschreibung der vakanten Position für interne Medien, wie z.B. die Intranet-Jobbörse.

Die interne Beschreibung kann in deutscher und englishcer Sprache eingegeben werden und Informationen betreffend Hauptaufgaben, Qualifikationen, Anforderungsprofil beinhalten.


Ausschreibung
Kosten
Medien
Interne Beschreibung
Externe Beschreibung
Dokumente
Interner Text
deutsch
Für die Leitung der Marketingabteilung wird ab sofort eine dynamische, kreative Persönlichkeit mit Erfahrung in der Planung wie auch der Umsetzung von Marketingstrategien unter Einsatz der gesamten Palette an Instrumentarien gesucht.
english
Dynamic, creative person with experience in planning as well as the realisation of marketing strategies under insertion of the whole palette of instruments is needed as soon as possible.

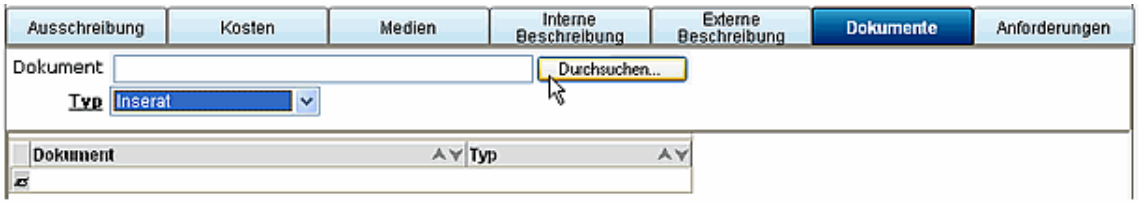
Externe Beschreibungen - Internet

Hier erfolgt eine genaue Beschreibung der vakanten Position für externe Medien, wie z.B. eine Internet-Jobbörse.
Analog der internen Beschreibung kann auch die diese in deutscher und englischer Sprache eingegeben werden und Informationen betreffend Hauptaufgaben, Qualifikationen, Anforderungsprofil beinhalten.



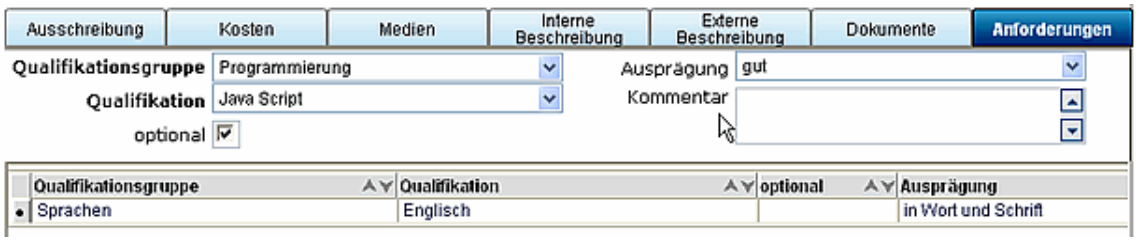
Dokumente

In diesem Reiter können diverse Dokumente betreffend die Ausschreibung angehängt werden. Hierbei kann es sich um Anhänge handeln, wie Inserate, Zertifikate für best. Spezifikationen etc.



Anforderungen

In diesem Reiter können Anforderungen für die Ausschreibung eingegeben werden, wie beispielsweise eine Qualifikationsgruppe, Qualifikation, bzw. in welcher Ausprägung die Anforderung erfüllt werden sollte.



- **Qualifikationsgruppe**
  Auswahl der Qualifikationsgruppe, z.B. Führerschein, PC-Kenntnisse, Programmierfähigkeiten, Sprachen, ...
- **Qualifikation**
  Spezifizierung anhand der Qualifikationsgruppe, z.B. bei erfoderlichen Sprachkenntnissen bestimmte Sprachen, bei Programmierfähigkeiten bestimmte Programmiersprachen, etc.
- **Ausprägung**
  Spezifizierung abhängig von der Qualifikationsgruppe, gibt an, in welcher Ausprägung die Anforderung vom Bewerber erfüllt werden sollte, z.B. bei PC-Kenntnissen Durchschnittlich, befriedigend, gut, sehr gut.

6.2 Ausschreibungsprofil

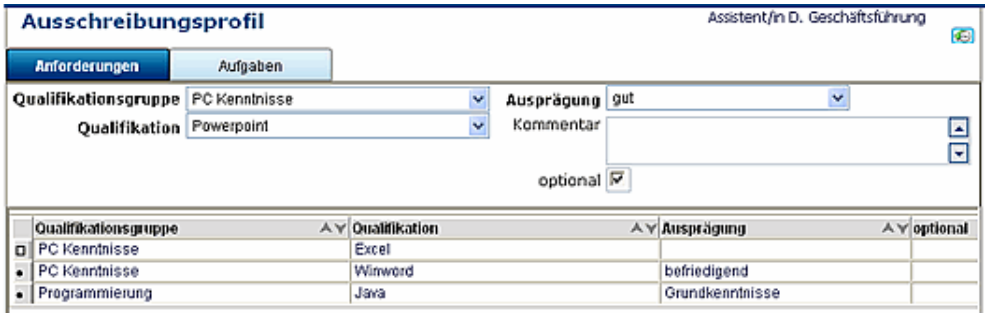
Im Ausschreibungsprofil werden die Anforderungen an die Ausschreibung näher definiert, ebenso wie die Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle.

Ausschreibungsprofil ist jetzt in der Ausschreibungsmaske als Register drinnen >nur noch Anforderungen (Aufgaben gibts nicht mehr)

Aktualisieren > Screenshot tauschen

Anforderungen

Hier werden die Anforderungen an die ausgeschriebene Stellenäher defniert.
So können unter anderem bestimmte Qualifikationen aus einer oder mehreren Qualifikationsgruppen betreffend z.B. PC-Kenntnisse, Programmiersprachen, Fremdsprachen oder Führerschein, ausgewählt werden. Anhand der gewählten Qualifikationsgruppe werden die betreffenden Qualifikationen in einer Drop-Down Liste ausgegeben.
Zusätzlich wird hier bestimmt, inwelcher Ausprägung eine Qualifikation gewünscht ist.



- **Qualifikationsgruppe**
  Auswahl der Qualifikationsgruppe, z.B. PC-Kenntnisse, Programmiersprache, Fremdsprachen, Führerschein etc.
- **Qualifikation**
  Spezifizierung anhand der ausgewählten Qualifikationsgruppe, z.B. bei PC-Kenntnisse - Powerpoint, Winword etc.
- **Ausprägung**

Spezifizierung zur erforderlichen Ausprägung der Anforderung (Vorgaben ändern sich abhängig von der ausgewählten Qualifikationsgruppe), z.B. gut, durchschnittlich, in Wort und Schrift etc.

- **Kommentar**
- **optional**
  Durch Anhaken des Parameters wird die Anforderung als "optional" definiert

Aufgaben

Hier erfolgt eine weitere Definition der Anforderungen, im Hinblick auf eventuelle zukünftige Aufgaben. So werden beispielsweise die Sachkompetenz (technisches Verständnis, Koordinationsfähigkeit), Sozialkompetenz (Teamfähigkeit), bei Bedarf körperliche Anforderungen (gutes Sehvermögen) oder Grundwissen näher definiert.

6.3 Bewerberdaten

Die Bewerberdaten können von den Personaldaten, kommen wenn sich ein Mitarbeiter intern bewirbt, oder sie kommen von Jobbörde oder werden neu eingegeben. Dies hängt u.a. auch davon ab, welche Module im Einsatz sind (nur Career oder Career & Potential). Grundsätzlich werden die Bewerberdaten meist neu eingegeben - entweder über die Jobbörse oder manuell von der Recruiting-Abteilung.

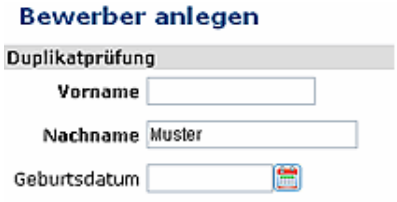
Wird ein Bewerberkanditat eingestellt, so wird meistens eine Aktion angestoßen, welche die **Bewerberdaten** in **Mitarbeiterdaten** umgewandelt (im Register Ereignis ist "Einstellung" auszuwählen). So wird man automatisch auf das Formular "Mitarbeiter anlegen" weitergeleitet, und muss nur noch fehlende Daten ergänzen.
Die Bewerberdaten können auch in ein Exportfile gestellt, und z.B. vom Lohnsystem importiert werden.

Damit Bewerber nicht doppelt eingegeben werden, erfolgt die Bewerberanlage über die **Duplikatprüfung**. Über den Vornamen (Pflichtfeld), den Nachnamen (Pflichtfeld) und das Geburtsdatum (optional) wird überprüft, ob der Bewerber (oder Mitarbeiter) bereits in der Datenbank vorhanden ist.

Fällt die **Duplikatsprüfung positiv** aus - **Bewerber scheint in der Datenbank auf:**
Bei einer positiven Überprüfung erscheint eine Liste der Bewerber, die übereinstimmen. Der entsprechende Bewerber muss nun markiert werden, um die Maske zu öffnen. Überprüfen Sie hier, ob es sich tatsächlich um die fragliche Person handelt und bestätigen Sie mit dem Button „Ok“. Daraufhin werden die Bewerberdaten geöffnet.

Fällt die **Duplikatsprüfung negativ** aus - **Bewerber existiert noch nicht**
Wird keine Übereinstimmung in der Datenbank gefunden, erscheint eine leere Eingabemaske. Als ersten Schritt müssen Sie die Registerblätter „Stammdaten“ und

„zusätzliche Informationen“ ausfüllen und abspeichern. Schließlich können Sie mit den folgenden Registerblättern fortfahren.



Ein Mitarbeiter kann auch zum Bewerber werden. Das geschieht dann, wenn sich ein Mitarbeiter intern bewirbt (z.B. über die Intranet-Jobbörse).

6.3.1 Bewerberdaten

Bewerber-Stammdaten

In diesem Formular werden Stammdaten des Bewerbers, analog den Personendaten der Mitarbeiter eingetragen, und beinhalten u.a. Namen, Adresse, Angaben zum Familienstand, abgeleisteten Wehrdienst und Kommunikationsdaten.

Besonderheiten:

- **Konkurrenzklausel**
  Unterliegt der Bewerber einer Konkurrenzklausel, so ist dieser Parameter anzuhaken
- **Ende**
  Liegt eine Konkurrenzklausel vor, so ist hier das Ende dieser einzugeben

Adressdaten

Dieser Reiter beinhaltet u.a. die aktuelle Adresse, Informationen zum Hauptwohnsitz, etw. Adressänderungen

Bewerbung

Einem Bewerber können beliebig viele Bewerbungen zugewiesen werden.
Oben rechts (neben dem Button „weitere Bewerberdaten“) wird die Anzahl der getätigten Bewerbungen angezeigt.

Gehen Sie direkt auf die Maske „Bewerberdaten“ und fügen dort unter dem Register „Bewerbung“ zusätzliche Bewerbungen hinzu oder legen Sie die Bewerberdaten neu an.

- **Ausschreibung**
  Auf welche Ausschreibung hat sich der Bewerber beworben
- **gewünschte Position**
- **Bewerbungsdatum**
  Datum der Bewerbung

- **frühester Eintritt**
  Frühestmöglicher Eintrittstermin des Bewerbers
- **Gehaltswunsch**
- **Beschäftigungstyp**
  Geben Sie hier an, ob der Bewerber Voll- oder Teilzeitarbeit bevorzugt
- **Reisebereitschaft**
  Angaben zur Reisebereitschaft des Bewerbers
- **Schichtarbeit**
  Angaben zur Bereitschaft zu Schichtarbeit
- **Kommentar**
- **Medium**
  Über welches Medium ist die Bewerbung erfolgt
- **Intern**
  Wurde die Bewerbung „intern“ in der Personalabteilung eingegeben
- **Intranet / Internet**
  Kommt der Bewerber über die Intranet- oder Internet-Jobbörse, der jeweils korrekte Parameter ist hier anzuhaken
- **verantwortliche Person**

Ereignisse

Hier werden in chronologischer Reihenfolge sämtliche Schritte und Ereignisse (Einstellung, Absage, Evidenz etc.), die die Bewerbung betreffen verwaltet.

- **Status**
  Status der Bewerbung
- **Ereignis**
  Spezifizierung eines Ereignisses anhand des gewählten Status, z.B. bei Einstellung > Ereignis Vertrag, bei Absage > Evidenz / Korrespondenz per Brief/Mail, etc.
- **weiterleiten**
- **Unterl. zurück**
- **Datum / Uhrzeit**
- **Brief**
  Soll anhand des gewählten Ereignisses ein Brief (Einladung, Absage etc.) versenden werden, so wird dies hier eingegeben. Nach dem Speichern des Datensatzes wird auf Rückfrage die Korrespondenz erstellt
- **Sendedatum**
  Sendedatum des vorhin gewählten Briefes (Einladung, Absage)
- **Interviewer**
  Wer führt / führte das Interview
- **Ort**
  Wo findet das Interview statt
- **Kommentar**

Wird beim **Ereignis** "**Einstellung**" gewählt, so kommt automatisch die Maske zum Anlegen eines **neuen Mitarbeiters**. Unter Ereignis ist hier "Vertrag" auszuwählen

Bei Auswahl einer **Korrespondenz** (z.B. Einladungsbrief) wird beim Speichern des Eintrages die Korrespondenz automatisch mit den Daten erstellt.

Erstellung einer Absage

Um eine Absage zu verfassen ist wie folgt vorzugehen:

1. Wählen Sie den Button „hinzufügen“

2. Wählen Sie den Status „**Absage**“

Wollen Sie im Zuge der Absage auch einen Brief erzeugen, wählen Sie das Ereignis Absage per Brief/Email. Ob eine Mail oder ein Brief generiert wird, hängt von folgendem Systemparameter ab:

Auf der Stammdatenmaske findet sich die Checkbox Korrespondenz per Email. Ist das Hakerl gesetzt, erhält der Bewerber automatisch eine Email, vorausgesetzt er hat eine gültige Emailadresse eingetragen.

Wählen Sie das gewünschte Format im Feld „Brief“. Das System fragt vor dem Versand nach, ob die Korrespondenz erzeugt werden soll

Erstellung einer Evidenz

Hier wird das **Status-**Feld auf „**Absage**“ gesetzt, als **Ereignis** ist die „**Evidenz** in Brief/ Email“ auszuwählen.
Um auf Evidenz gesetzte Bewerber wieder zu finden müssen Sie nur in der Suche nach dem Ereignis „Evidenz“ suchen. Bei der Suche gibt es folgende Möglichkeiten:

- Suche mittels Suchmaske beim Bewerberdatenformular
- Suche über Bewerbermanagement / Berichte / Allgemeine Berichte
- Suche über Berichtsgenerator

Kosten

Verwalten Sie hier die Kosten, die die Bewerbung für Sie verursacht.

- **Ausschreibung**
  Hier wird die Ausschreibung angezeigt
- **Datum**
  Datum, an dem die Kosten anfallen
- **Kostenart**
  Art der Kosten, z.B. Portospesen, Verpflegungskosten etc.
- **Kostenstelle**
  Auswahl der Kostenstelle, die die Kosten trägt

- **Betrag**
  Hier werden Betrag und Währung für die Kosten eingegeben
- **bezahlt**
  Dieser Parameter ist anzuhaken, wenn die Kosten bereits bezahlt wurden
- **Kommentar**

Dokumente

Hier können diverse Dokumente betreffend die Bewerberdaten angehängt werden, z.B. der Lebenslauf, Motivationsschreiben, erworbene Zertifikate, Zeugnisse, Foto etc.

Korrespondenz

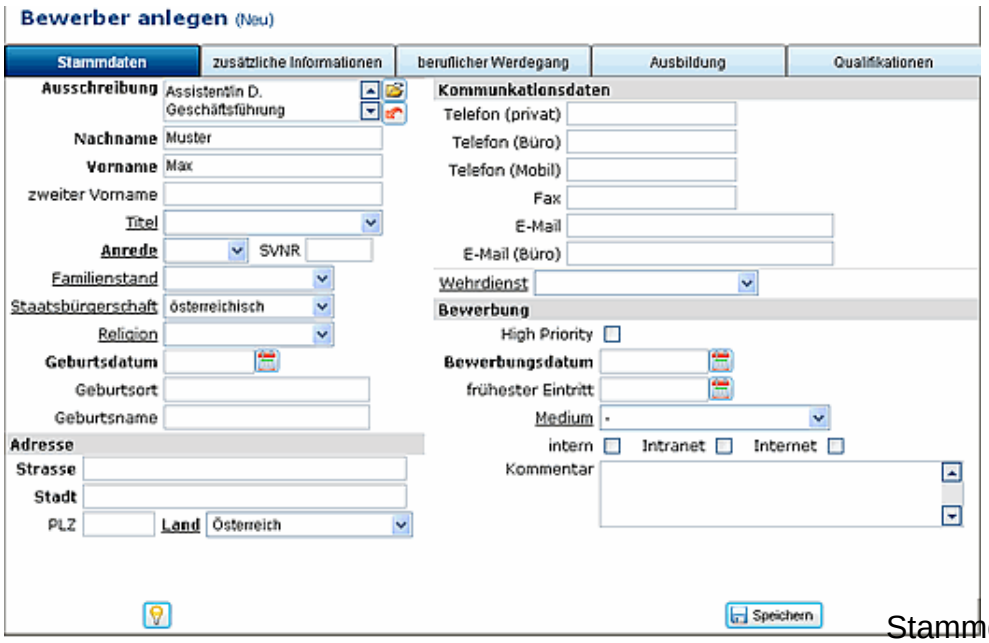
Hier kann die gesamte Korrespondenz mit dem Bewerber nachvollzogen werden.

6.3.1.1 Bewerber anlegen

Grundsätzlich werden die Bewerberdaten meist neu eingegeben. Dies geschieht entweder über die Jobbörse oder der Bewerber wird manuell von der Recruiting-Abteilung angelegt.

Ein Mitarbeiter kann auch zum Bewerber werden. Das geschieht dann, wenn sich ein Mitarbeiter intern bewirbt (z.B. über die Intranet-Jobbörse).

Bewerber neu anlegen



Stammdaten

Hier erfolgt die Befüllung der notwendigen Felder für die Stammdatenerfassung. Diese beinhalten u.a. die Namen, akadem. Titel, Familienstand, Adresse, Kommunikationsdaten etc.

Zusätzliche Informationen

Die zusätzlichen Informationen können beispielsweise eine Konkurrenzklausel betreffen, deren Ende, bzw. eine Kündigungsfrist, etwaige Vorstrafen, Beschäftigungstyp, Auslandsaufenthalte etc.

Beruflicher Werdegang

In diesem Registerblatt wird der berufliche Werdegang des Bewerbers angelegt, mit ev. Informationen über Dauer der Beschäftigung(en), ausgeübte Funktionen, Endgehalt etc.

Ausbildung

In diesem Registerblatt werden die Daten betreffend die Ausbildung des Bewerbers eingegeben, wie z.B. welche Schulen / Schultypen besucht wurden, Studienfächer, Angaben zum höchsten Abschluss (Schule, Hochschulstudium etc.).

Qualifikationen

Hier erfolgt dei Eingabe der Qualifikationen für die ausgeschriebene Stelle.

6.3.2 Bildungshistorie

Von jedem Bewerber kann eine dazugehörige Bildungshistorie angelegt werden. Diese umfasst Informationen zu div. Qualifikationen, der Ausbildung des Bewerbers und zum beruflichen Werdegang.

Qualifikationen

In diesem Reiter werden alle erworbenen Qualifikationen angeführt.

- **Qualifikationsgruppe**
  Durch Ändern der Fähigkeitsgruppe ändert sich die Auswahlmöglichkeit der Fähigkeit und der Bewertung z.B. Sprache, PC-Kenntnisse, Programmierung etc.
- **Qualifikation**
  Abhängig von der selektierten Qualifikationsgruppe, z.B. Englisch, Access, Excel etc.
- **Ausprägung**
  Angaben bzw. Bewertung der Qualifikation / Kenntnisse, z.B. Grundkenntnisse, gut, befriedigend, in Wort und Schrift, ...
- **Kommentar**

Die Felder „Qualifikation“ und „Ausprägung“ sind abhängig von der Qualifikationsgruppegruppe. D.h. bei Eingabe von „Sprache“ ist aus dem Dropdown-Feld aus einer Auswahl von verschiedenen Sprachen zu wählen. Die Bewertung ist hier entsprechend angepasst wie z.B. „in Wort und Schrift“ etc. Bei der Qualifikationsgruppe

„PC-Kenntnisse“ ändert sich das Dropdown-Feld bei den Qualifikationen in Access, Excel, Adobe etc. und die Bewertung reicht von „sehr gut“ bis „Grundkenntnisse“.

Ausbildung

Im Reiter "Ausbildung" werden alle relevanten Daten zur absolvierten Ausbildung zusammengefasst.

- **Beginn - Ende**
  Angaben zur Dauer der Ausbildung
- **Studienfach**
  Angabe des Studienfaches bei Hochschulstudien
- **Schultyp**
  Angaben zum Schultyp, z.B. Studium, Handelsakademie, Gymnasium, HTL, Lehre, Polytechnsicher Lehrgang etc.
- **Schulname**
- **Schulabschluss**
  Angaben zum erworbenen Schulabschluss, z.B. Matura, Studienabschluss, Gesellenprüfung, etc.
- **Abgeschlossen**
  Dieser Parameter wird angehakt, wenn die Ausbildung abgeschlossen wurde
- **höchster Abschluss**
  Angaben, ob die angegebene Ausbildung den höchsten Abschluss darstellt.
- **Kommentar**

Beruflicher Werdegang

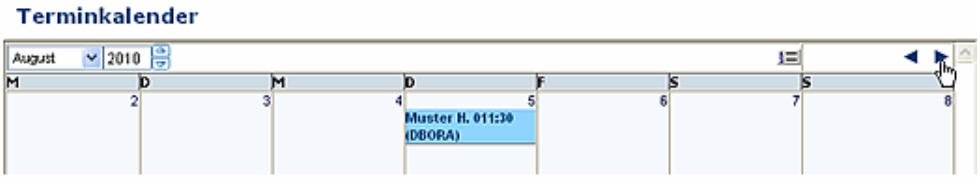
In diesem Reiter wird der bisherige berufliche Werdegang des Bewerbers dokumentiert.

- **Firma**
  Angaben zum Arbeitgeber
- **Beginn - Ende**
- **Dauer**
  Die Dauer der Beschäftigung wird automatisch aus Beginn und Ende errechnet
- **ausgeübte Funktion**
  Angaben zur ausgeübten Funktion
- **Branche**
- **Endgehalt**
  Zuletzt bezogenes Gehalt
- **pro**
  z.B. 12x / 14x jährlich, einmalig
- **Kommentar**

6.3.3 Bewerbertermine / Terminkalender

Die im System eingetragenen **Bewerbertermine** werden in einem Terminkalender angezeigt.

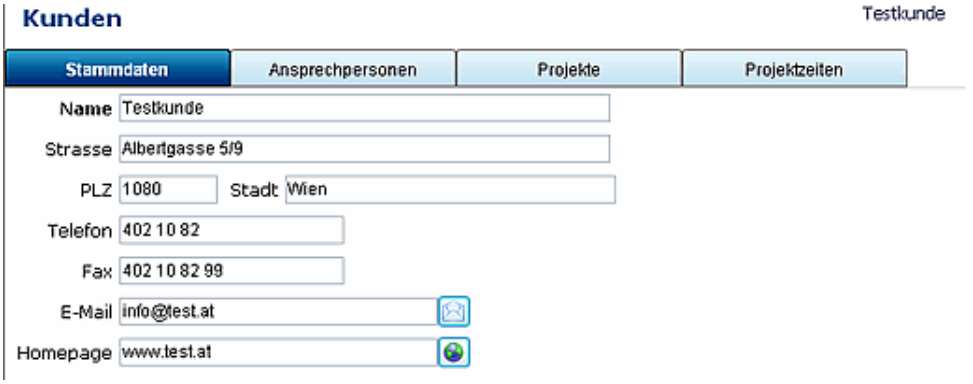
Die Termine kommen automatisch aus der Bewerberdatenbank, wo sie in der Rubrik "**Ereignisse**" eingetragen werden:



6.4 Kunden

Kunden gibts nicht mehr >

Analog den Bewerberdaten werden auch die Daten der Kunden zusammengefasst. Diese umfassen die Kundenstammdaten (Adresse, Hom,epage, Kontaktdaten), die Ansprechpersonen, Projekte und die dazugehörigen Projektzeiten.



Stammdaten

In diesem Reiter erfolgt die Eingabe der Kunden-Stammdaten, wie z.B. Name, Adresse, Kontaktdaten (Telefonnummern, Mailadresse, Fax etc.) sowie der Homepage.

Ansprechperson(en)

Hier erfolgt die Eingabe der Ansprechpersonen inkl. Kontaktdaten (Telefonnummer, Faxnummer, Mailadresse) beim Kunden:

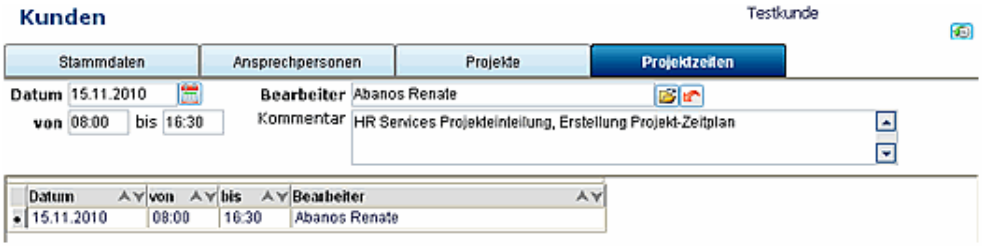
Projekte

In diesem Reiter werden die Projektdaten angelegt und zusammengefasst. Hier erfolgt die Eingabe der Laufzeit für ein Projekt (Beginn - Ende), des Projekttitels, sowie des Projekt-Verantwortlichen. Alle kundenrelevanten Projekte werden in einer Übersichtstabelle angezeigt.

Mit einem Klick auf das entsprechende Projekt können die Daten bearbeitet werden.

Projektzeiten

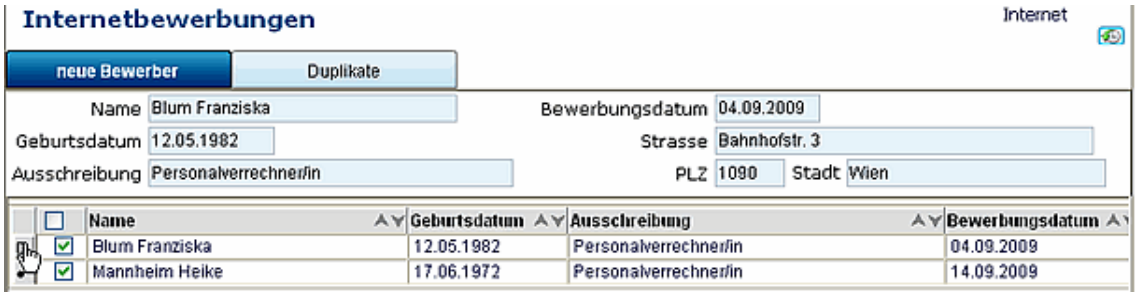
In diesem Reiter erfolgt die Aufzeichnung / Auflistung der Zeiten, welche für ein bestimmtes Projekt aufgewendet wurden.
Hier erfolgen die Angaben zum Datum/Uhrzeit sowie Angaben zum Projekt-Bearbeiter.



6.5 Bewerbungen

Die Bewerbungen können online entweder **extern** über das Internet oder **intern** über das Intranet erfolgen und archiviert werden.
Die Auswahl der Bewerbungs-Art erfolgt über die Navigationsliste (**Internet-** und **Intranet-Bewerbungen**).

Klickt man eine der Bewerbungs-Listen an, erscheint eine Übersicht über alle abgelegten Bewerbungen.
Mit einem Klick auf die jeweilige Bewerbungszeile erscheinen im oberen Bereich detailiertere Informationen zum Bewerber, Bewerbungsdatum und Ausschreibung:



Die Bewerbungen kommen über die **Jobbörse** rein, wenn der Bewerber "absenden" angeklickt hat. Die HR Abteilung (Recruiting o.a.) wertet laufend die Bewerbungen aus und kann so die gewünschten Bewerber hier "übernehmen".

Die **Massenverarbeitung** wird im Bewerbermanagement anders gehandhabt. Hier werden nicht einzelne Bewerber angeschrieben, sondern massen-Absagen oder Massen-Einladungen erstellt.

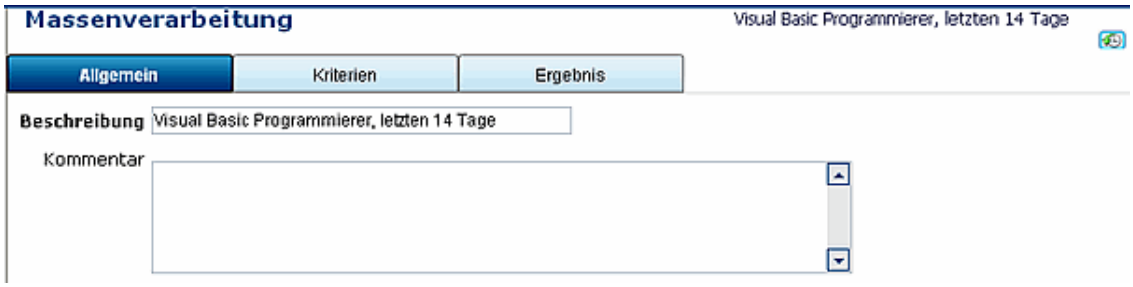
Im Register **Duplikate** wird nach Bewerbern gesucht (das System überprüft Familiennamen, Vornamen und das Geburtsdatum), die sich bereits allgemein beim Unternehmen beworben haben, und somit bereits in der Datenbank angelegt sind.

6.6 Massenverarbeitung

Alle unter Kriterien ausgesuchten Personen werden in dem Register "Ergebnis" angezeigt. Mit Hilfe der **Massenverarbeitung** können bequem automatisierte **Ab- / Zusagen** erstellt wreden, **Einladungen** zum Interview oder zum 2. Gespräch verschickt werden. Hier kann man auf vorgefertigte Briefe (Vorlagen) zurückgreifen (welche im Menüpunkt "Berichte" hinterlegt werden können).

Reiter Allgemein

Dieser Reiter beinhaltet die Beschreibung und einen optionalen Kommentar:



Reiter Kriterien

- Auswahl der Ausschreibung über die Dropdown-Liste
- **von bis**
  Angaben zum Zeitraum
- **Bewerber**
  Auswahl des Bewerbers über die Dropdown-Liste
- **aktueller Status**
  Auswahl des aktuellen Status: Absage, Einstellung, in Bearbeitung, Zurückgezogen
- **aktuelles Ereignis**

Auswahl des aktuellen Ereignisses > ist abhängig vom obe ngewählten Status;
Absage: Absage per Brief / Mail, Absage durch Bewerber, Absage per Telefon, Evidenz per Brief / Mail
Einstellung: Stellenangebot, in Genehmigung, Vertrag
in Bearbeitung: Assessmentcenter, Einladung per Brief / Mail / Telefon, Interview, Unterlagen weiterleiten etc.
Zurückgezogen: Bewerbung zurückgezogen

- Intern
- Internet
- Intranet
- **Beschäftigungstyp**
  Auswahl des Beschäftigungstypes: Vollzeit, Teilzeit Voll/Teilzeit
- Zeitraum von heute ausgehend

Reiter Ergebnis

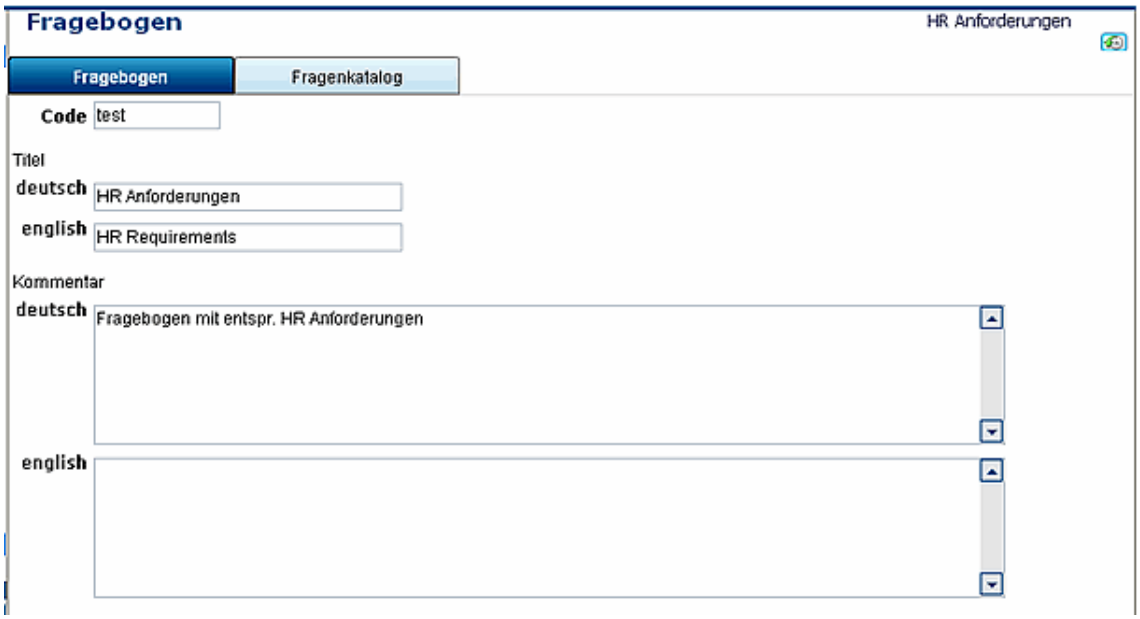
Abhängig vom ausgewählten **Status** (Absage, Einstellung, in Bearbeitung, Zurückgezogen) kann das entsprechende **Ereignis** kreiert werden (Brieferstellung, Telefonat, Interview, ...) selektiert werden, sowie bei Briefverkehr, die entsprechende Vorlage ausgewählt werden.

Z.B. können bei Interviews die Bewerber für ein bestimmtes Datum in einem bestimmten Zeitraum (z.b. 10:00 - 17:00) in bestimmten Intervallen (z.B. alle 30 Minuten) einladen.

6.7 Fragebogen

GIBTS NICHT MEHR > rausnehmen!!

elisabeth klärt mit hannes ab, wozu der fragebogen / fragenkatalog gedacht war...



Fragenkatalog
Zum jeweilgen Feedbackbogen kann ein entsprechender Fragenkatalog hinterlegt werden. Hier erfolgt auch die Wartung bestehender Fragebögen.

- **Sortierung**
  legt die Reihenfolge im Fragebogen fest
- **Frage**
  Eingabe der Frage - kann sowohl in Deutsch als auch Englisch erfolgen
- **Option**
  Geben Sie hier an, ob es sich um eine Überschrift, um Bewertungsstufen, eine Anmerkung oder eine Checkbox handelt. Der Fragebeogen wird entsprechend der Auswahl aufgebaut
- **Gruppe**
  Auswahl aus einer der folgenden Gruppen: z.B. Erfahrung, Erwartung, Rahmenbedingung, Seminar, Trainer, Verpflegung usw.
- aktiv

6.8 Berichte - Career

Briefe

Anhand bestimmter Ereignisse, wie z.B. Absage, Einstellung, Evidenz oder Termineinladung können vordefinierte Briefe versenden werden.
Um nach bestimmten Briefen zu suchen kann die Briefe-Suchamske in den allgemeinen Berichten hilfreich sein.

Allgemeine Berichte
Der Berichtsgenerator erlaubt eine zielgruppengerechte Auswertung des stetig wachsenden Datenpools an mitarbeiterspezifischen Informationen.
Nach Wahl des Berichts und dessen Kriterien kann dieser über das Internet angezeigt oder in verschiedenen Formaten ausgegeben und dort bearbeitet werden.

Anhand der eingesetzten Kriterien, wie Stichtag, Beschäftigungsverhältnis, Organisationseinhet etc. werden die gewünschten Daten ausgegeben. Der Darstellungsform sind praktisch keine Grenzen gesetzt - die Berichte können in Linien-, Punkt- oder Balkendiagrammen umgesetzt werden.

Grafische Berichte
Die grafischen Berichte geben die abgefragten Bewerbungs-Daten in Form einer Grafik abgebildet werden.

6.8.1 Briefe

Hier rausnehmen > nur für interne Testzwecke
Elisabeth >> kan auch über Dropdown hinterkegen > Kunde wählt Kriterien > Ausbau möglich

Briefe
Anhand bestimmter Ereignisse, wie z.B. Absage, Einstellung, Evidenz oder Termineinladung können vorgefertigte Briefe versendet werden.
Um nach bestimmten Briefen zu suchen kann die Briefe-Suchmaske in den allgemeinen Berichten hilfreich sein.

6.8.1.1 Einladung Bewerber

nur interne Info > Briefe werden vom Kunden gar nicht gesehen > werden beim Massenmailing oder bem ereignis ausgewählt
> von EAI erstellt > Vorlagen vom Kunden (Word-Serienbriefe, PDF)

Mit dieser Ansicht werden gesuchte Einladungs-Briefe für Bewerber anhand der definierten Kriterien (KadidaturID und Ereigniss ID) angezeigt:

- **Kadidatur ID**
  Suche nach einer bestimmten Kadidatur ID
- **Ereigniss ID**
  Suche nach einer bestimmten Ereigniss ID
- Bericht öffnen > Anzeige des Berichtes als PDF Brief
  - Bericht als Txt- Export anzeigen
  - Bericht im Word-Dokument öffnen

6.8.1.2 Evidenz Bewerber

Mit dieser Ansicht werden gesuchte Einladungs-Briefe für Bewerber anhand der definierten Kriterien (KadidaturID und Ereigniss ID) angezeigt:

- **Kadidatur ID**
  Suche nach einer bestimmten Kadidatur ID
- **Ereigniss ID**
  Suche nach einer bestimmten Ereigniss ID
- Berichte
  Einschränkung der Evidenz-Suche nach best. Kriterien
- Bericht öffnen > Anzeige des Berichtes als PDF Brief
  - Bericht als Txt- Export anzeigen
  - Bericht im Word-Dokument öffnen

Beispiel eines Evidenz-Briefes:

GlobalAnalyse

Herr
Dipl.Ing. Muster Hans
Strasse
1234 Wien
Österreich

04.03.2011 /

Ihre Bewerbung

Sehr geehrter Herr Dipl.Ing. Muster,

vielen Dank für Ihre Bewerbung und Ihr Interesse an unserem Unternehmen.

Grundsätzlich erfüllen Sie die Anforderungen für die ausgeschriebene Position, aufgrund der großen Anzahl qualifizierter BewerberInnen haben wir jedoch eine Vorauswahl treffen müssen. Deshalb können wir Ihnen leider nach reiflicher Überlegung keine Position in unserem Unternehmen anbieten.

Wir bedauern, dass wir keine bessere Nachricht für Sie haben. Für Ihre weitere Zukunft wünschen wir Ihnen alles Gute.

mit freundlichen Grüßen
Mustermann AG
Personalabteilung

6.8.1.3 Absage Bewerber

Mit dieser Ansicht werden Absage-Briefe für Bewerber anhand der definierten Kriterien (KadidaturID und Ereigniss ID) angezeigt.

- **Kandidatur**
  Selektion des Bewerbers aus Drop-Down Liste

- **Ereigniss ID**
  Suche nach einer bestimmten Ereigniss ID
- **Berichte**
  Zusätzlich Einschränkung auf best. Berichte
- Bericht öffnen > Anzeige des Berichtes als PDF Brief
  - Bericht als Txt- Export anzeigen
  - Bericht im Word-Dokument öffnen

Beispiel eines Absage-Briefes:

Herr
Dipl.Ing. Muster Hans
Strasse
1234 Wien
Österreich

04.03.2011 /

Ihre Bewerbung

Sehr geehrter Herr Dipl.Ing. Muster,

vielen Dank für Ihre Bewerbung und Ihr Interesse an unserem Unternehmen.

Grundsätzlich erfüllen Sie die Anforderungen für die ausgeschriebene Position, aufgrund der großen Anzahl qualifizierter BewerberInnen haben wir jedoch eine Vorauswahl treffen müssen. Deshalb können wir Ihnen leider nach reiflicher Überlegung keine Position in unserem Unternehmen anbieten.

Wir bedauern, dass wir keine bessere Nachricht für Sie haben. Für Ihre weitere Zukunft wünschen wir Ihnen alles Gute.

mit freundlichen Grüßen
Mustermann AG
Personalabteilung

6.8.1.4 Zwischenbescheid Bewerber

Zwischenbescheide können verwendet werden, um Bewerber über den aktuellen Stand der Bewerbungs-Prüfung zu informieren, bzw. um über zeitliche Verzögerungen zu informieren.

Die Selektion eines erstellten Zwischenbescheides erfolgt nach Kandidatur-Nr. bzw. nach Berichts-Vorlage:

Mit **Bericht öffnen** wird der gesuchte Zwischenbericht angezeigt.

Beispiel:

Zwischenbescheid

Frau
Mag. Drexler Karin
Pfeilgasse 8/4
1080 Wien
Österreich

04.03.2011

Ihre Bewerbung

Sehr geehrte Frau Mag. Drexler,

wir danken Ihnen herzlich für die Übersendung Ihrer Bewerbung und Ihr damit gezeigtes Interesse an unserem Unternehmen.

Für die Prüfung Ihrer Unterlagen werden wir noch etwas Zeit benötigen. Wir möchten Sie daher bitten, sich etwas zu gedulden.Sobald wie möglich werden wir wieder mit Ihnen Kontakt aufnehmen.

Sollten Sie sich zwischenzeitlich jedoch für ein anderes Unternehmen entscheiden, wären wir Ihnen dankbar, wenn Sie uns darüber informieren würden.

mit freundlichen Grüßen
Mustermann AG
Personalabteilung

6.8.2 Berichte

Der **Berichtsgenerator** (page) dient der Auswertung sämtlicher im System verfügbarer Felder in Listenform und der Erstellung dynamischer und individueller Berichte.
Zur Erstellung der Berichte muss man lediglich wissen, welche Daten (z.B. Personaldaten, Seminar-, Bewerber-, Stellendaten etc.) man brauchen wird, und diese entsprechend zu verknüpfen.

Nach Wahl des Berichts und dessen Kriterien kann dieser über das Internet angezeigt oder in verschiedenen Formaten ausgegeben und dort bearbeitet werden.

Anhand der eingesetzten Kriterien, wie Stichtag, Beschäftigungsverhältnis, Organisationseinhet etc. werden die gewünschten Daten ausgegeben. Der Darstellungsform sind praktisch keine Grenzen gesetzt - die Berichte können in Linien-, Punkt- oder Balkendiagrammen umgesetzt werden.

6.8.2.1 Bewerber

Der Bewerber Bericht gibt Aufschluss über alle Bewerber, welche sich in einem best. Zeitraum für eine best. Ausschreibung beworben haben.

Verknüpfung Bewerber + Ausschreibung > erfolgt in Bewerberdaten / Register Bewerbung...

- Ausschreibungstyp
  Auswahl eines Ausschreibungstypes aus der Dropdown-Liste
- Ausschreibung

Auswahl einer Ausschreibung aus der Dropdown-Liste; ***kann auch leer gelassen werden > beeinfluss Gruppierung***

- Berichte
  Auswahl des entsprechendes Berichtes (Bewerber/Medium, Bewerber/Geschlecht, Bewerber/Ausbildung, Bewerber/Ausschreibung)
  - ***auch möglich > Bewerbung nach Bewerber/Geschlecht, B***

1

6.8.2.2 Ausschreibungskatalog

In dem Bericht "Ausschreibungskatalog" erscheinen **alle Ausschreibungen**, welche je zum ausgewählten **Ausschreibungstyp** erstellt wurden. Es kann einzeln, oder aber nach mehreren Ausschreibungstypen abgefragt werden.

Der Bericht beinhaltet die Ausschreibung, Beschreibung der Ausschreibung (in Deutsch und Englisch), das Erstellungsdatum, wann die Ausschreibung ausgeschrieben wurde, verantwortliche Personen, Kostenaufstellung und in welchen Medien diese ausgeschrieben wurde.

Ausschreibungskatalog
Ausschreibungstyp: Personalverrechnung

GlobalAnalyse

Erstellungsdatum:	01.03.2004	Genehmigungsdatum:	13.03.2006
intern ausgeschrieben:	13.03.2006	extern ausgeschrieben:	13.03.2006
Verantwortlicher:		Interviewer:	
Stelle:		Anzahl Stellen:	1
Funktion:			

Kosten

Datum	Kostenart	Kostenstelle	Betrag		bezahlt	Kommentar
13.03.2006	Personalberater	11500	700,00	EUR	☐	Hr. Keffer

Medien

gültig von	bis	Medium	Kommentar
13.03.2006	01.01.3000	Personalberater Muster	

Ausschreibung	deutsch	Personalverrechner/in
	english	Personalverrechner/in

6.8.2.3 Ausschreibungskosten

In diesem Bericht finden Sie die Aufstellung der Ausschreibungskosten für einen best. Ausschreibungstyp / Ausschreibung für einen ausgewählten Zeitraum.

- **von bis**
  Definition des Zeitraumes für welchen der Bericht erstellt werden soll
- **Ausschreibungstyp**
  Auswahl des Ausschreibungstypes aus der Dropdown-Liste
- **Ausschreibung**
  Auswahl der Ausschreibung ist abhängig vom oben gewählten Ausschreibungstyp

Der Bericht kann folgendermaßen aussehen:

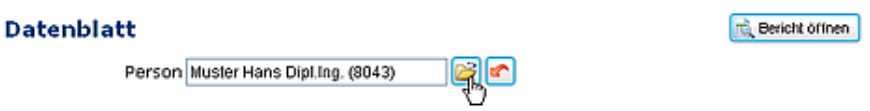
6.8.2.4 Bewerberprofil

Mit dem Bericht "BewerberprofiL" können ...

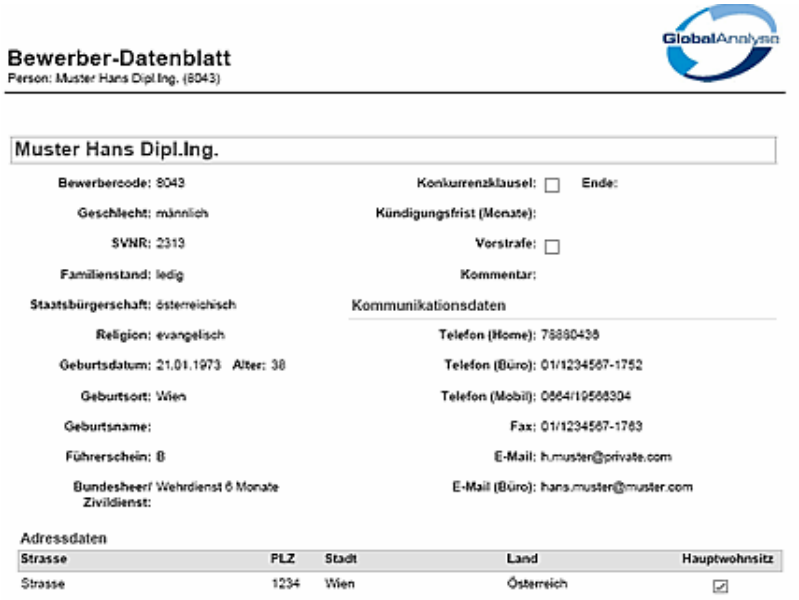
alle Parameter leer > nur Namen auswählen (Pichlhöfer Franz)

6.8.2.5 Datenblatt

Mit diesem Bericht kann für einzelne Bewerber ein Datenblatt mit den wichtigsten Bewerber-Daten erstellt.



Mit **Bericht öffnen** wird der Bericht bzw. das Datenblatt angezeigt:



6.8.2.6 Profilabgleich

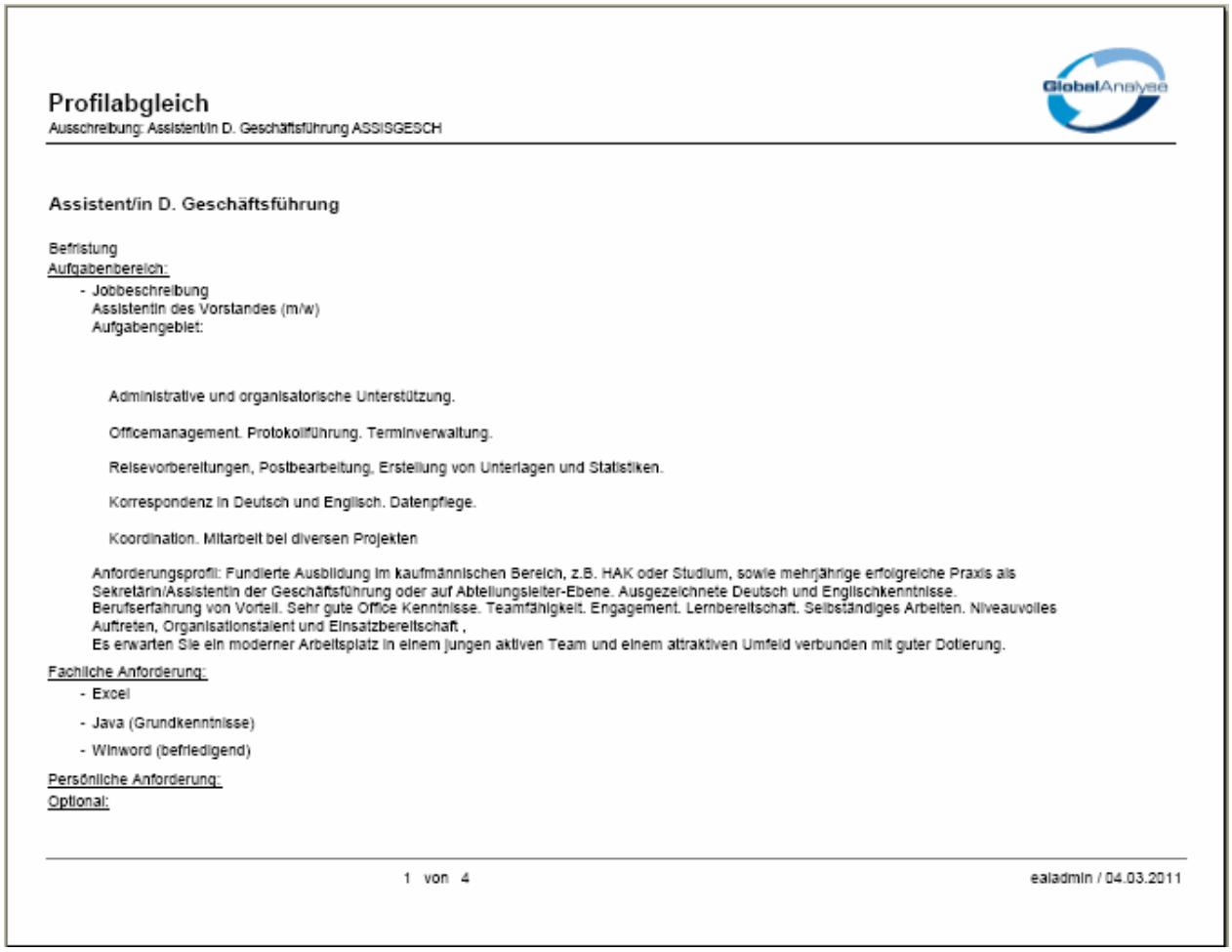
Stellenausschreibung > Kriterien hinterkegt (z.B. Sprachen , andere Skills)

Berichte > welche Bewerber erfüllen hinterlegte Kriterien der gewählten Ausschreibung> Profilabgleich

Mit dem Profilabgleich können bestimmte Ausschreibungs-Profile bewertet werden.

In der Suchmaske wird nach der gewünschten Ausschreibung mittels Drop-DownListe gesucht:

Mit Bericht öffnen wird der Profilabgleich erstellt. Dieser beinhaltet u.a. eine **Zusammenfassung der Ausschreibungsdaten** (Aufgabenbereich, fachliche Anforderung, persönliche Anforderung etc.) sowie eine **Aufstellung der Kandidaten**, welche die Anforderungen erfüllen bzw. nicht erfüllen:



Profilabgleich

Ausschreibung: Assistent/in D. Geschäftsführung ASSISGESCH

Assistent/in D. Geschäftsführung

Befristung
Aufgabenbereich:

- Jobbeschreibung
  Assistentin des Vorstandes (m/w)
  Aufgabengebiet:

  Administrative und organisatorische Unterstützung.

  Officemanagement. Protokollführung. Terminverwaltung.

  Reisevorbereitungen, Postbearbeitung, Erstellung von Unterlagen und Statistiken.

  Korrespondenz in Deutsch und Englisch. Datenpflege.

  Koordination. Mitarbeit bei diversen Projekten

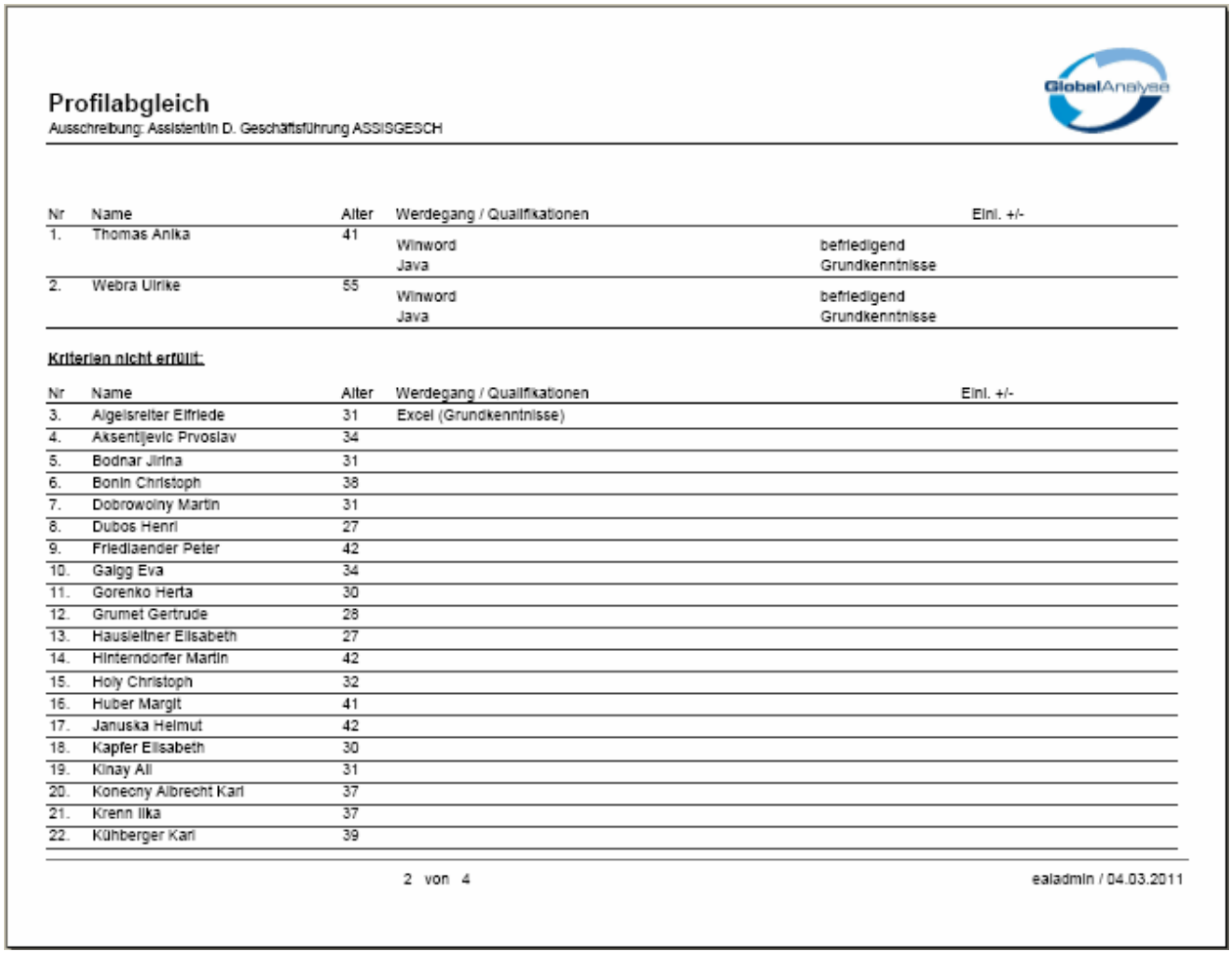
  Anforderungsprofil: Fundierte Ausbildung im kaufmännischen Bereich, z.B. HAK oder Studium, sowie mehrjährige erfolgreiche Praxis als Sekretärin/Assistentin der Geschäftsführung oder auf Abteilungsleiter-Ebene. Ausgezeichnete Deutsch und Englischkenntnisse. Berufserfahrung von Vorteil. Sehr gute Office Kenntnisse. Teamfähigkeit. Engagement. Lernbereitschaft. Selbständiges Arbeiten. Niveauvolles Auftreten, Organisationstalent und Einsatzbereitschaft ,
  Es erwarten Sie ein moderner Arbeitsplatz in einem jungen aktiven Team und einem attraktiven Umfeld verbunden mit guter Dotierung.

Fachliche Anforderung:

- Excel
- Java (Grundkenntnisse)
- Winword (befriedigend)

Persönliche Anforderung:
Optional:

1 von 4 ealadmin / 04.03.2011



Profilabgleich

Ausschreibung: Assistent/in D. Geschäftsführung ASSISGESCH

Nr	Name	Alter	Werdegang / Qualifikationen		Einl. +/-
1.	Thomas Anika	41	Winword Java	befriedigend Grundkenntnisse	
2.	Webra Ulrike	55	Winword Java	befriedigend Grundkenntnisse	

Kriterien nicht erfüllt:

Nr	Name	Alter	Werdegang / Qualifikationen	Einl. +/-
3.	Algelsreiter Elfriede	31	Excel (Grundkenntnisse)	
4.	Aksentijevic Prvoslav	34		
5.	Bodnar Jirina	31		
6.	Bonin Christoph	38		
7.	Dobrowolny Martin	31		
8.	Dubos Henri	27		
9.	Friedlaender Peter	42		
10.	Galgg Eva	34		
11.	Gorenko Herta	30		
12.	Grumet Gertrude	28		
13.	Hausleitner Elisabeth	27		
14.	Hinterndorfer Martin	42		
15.	Holy Christoph	32		
16.	Huber Margit	41		
17.	Januska Helmut	42		
18.	Kapfer Elisabeth	30		
19.	Kinay Ali	31		
20.	Konecny Albrecht Karl	37		
21.	Krenn Ilka	37		
22.	Kühberger Karl	39		

2 von 4

ealadmin / 04.03.2011

6.8.3 Grafik Bewerbungen

Mit den grafischen Berichten können die Bewerbungen in Form einer Grafik abgebildet werden:

Anmerkungen

1. /daisy/globalanalyse-manual/4960-dsy/version/default/part/ImageData/data/GA_Bewerber_Berichte_Bewerber2.gif